مايكروسوفت

أوفيس إكس بي



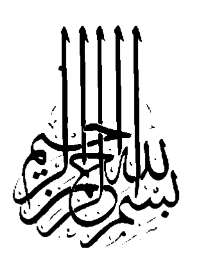
أتقن جميع المهارات التي تحتاج إليها
في عشر دقائق أو أقل



تأليف : جو هابراكين

مايكروسوفت

أوفيس إكس بي



مايكروسوفت

أوفيس إكس بي



أتقن جميع المهارات التي تحتاج إليها
في عشر دقائق أو أقل

جو هابراكين





المركز الرئيسي (المملكة العربية السعودية)

ص.ب ٣١٩٦	تليفون	٤٦٢٦٠٠٠
الرياض ١١٤٧١	فاكس	٤٦٥٦٣٦٣

المعارض: الرياض (المملكة العربية السعودية)

شارع العليا	تليفون	٤٦٢٦٠٠٠
شارع الأحساء	تليفون	٤٧٧٣١٤٠
شارع الامير عبدالله	تليفون	٢٦٤٥٨٠٢
شارع عقبة بن نافع	تليفون	٢٧٨٨٤١١

القصيم (المملكة العربية السعودية)

شارع عثمان بن عفان	تليفون	٣٨١٠٠٢٦

الخبر (المملكة العربية السعودية)

شارع الكورنيش	تليفون	٨٩٤٣٣١١
مجمع الراشد	تليفون	٨٩٨٢٤٩١

الدمام (المملكة العربية السعودية)

الشارع الأول	تليفون	٨٠٩٠٤٤١

الاحساء (المملكة العربية السعودية)

المبرز طريق الظهران	تليفون	٥٣١١٥٠١

جدة (المملكة العربية السعودية)

شارع صاري	تليفون	٦٨٢٧٦٦٦
شارع فلسطين	تليفون	٦٧٣٢٧٢٧
شارع التحلية	تليفون	٦٧١١١٦٧

مكة المكرمة (المملكة العربية السعودية)

أسواق الحجاز	تليفون	٥٦٠٦١١٦

الدوحة (دولة قطر)

طريق سلوى - تقاطع رمادا	تليفون	٤٤٤٠٢١٢

أبو ظبي (الإمارات العربية المتحدة)

مركز الميناء	تليفون	٦٧٣٣٩٩٩

موقعنا على الإنترنت www. jarirbookstore.com

إعادة طبع

الطبعة الأولى ٢٠٠٣

Microsoft® Office XP



Joe Habraken





جدول المحتويات

المقدمة

يوفر لك أوفيس إكس بي كل البرامج المألوفة في مجموعة أوفيس بالإضافة إلى العديد من التحسينات الجديدة التي تسهل عليك إنشاء مستندات أوفيس المختلفة. يوفر لك أوفيس إكس بي البرامج التالية:

- **وورد** منسق كلمات قوي ومتعدد الاستخدامات يتيح لك إنشاء أي نوع من المستندات بدءاً من الخطابات البسيطة وحتى الخطابات الإخبارية والتقارير التي تحتوي على الرسومات البيانية والجداول.
- **إكسيل** برنامج جداول بيانات قوي يتيح لك إنشاء أوراق العمل البسيطة أو أوراق العمل المخصصة المتقدمة مثل الفواتير والبيانات المالية. يوفر لك إكسيل كل الأدوات والصيغ اللازمة لإجراء العمليات الحسابية البسيطة أو الحسابات المالية والإحصائية المتقدمة.
- **باوربوينت** برنامج عروض تقديمية سهل الاستخدام يتيح لك إنشاء عروض شرائح رائعة تلفت الانتباه، والتي يمكن عرضها على شاشة الكمبيوتر أو على أي جهاز آخر لإخراج الفيديو. يتيح لك باوربوينت أيضاً طباعة مخططات العروض التقديمية وملاحظات المعلق التي تضيفها إلى عروضك.
- **أكسيس** برنامج قواعد بيانات علائقية قوي للغاية، ولكنه سهل الاستخدام في نفس الوقت. يوفر لك أكسيس العديد من المعالجات المخصصة لإنشاء قواعد البيانات والتي تساعدك على إنشاء قواعد بياناتك بسرعة وكفاءة.

- **أوتلوك** برنامج لإدارة المعلومات الشخصية سيساعدك على أن تبقى منظماً. لا يساعدك هذا البرنامج على إدارة معلوماتك الشخصية وبيانات الاتصال والمواعيد والمهام فقط، وإنما يساعدك أيضاً على إرسال البريد الإلكتروني والفاكسات.
- **فرونت بيدج** برنامج لتصميم مواقع الويب يوفر لك المعالجات المخصصة لإنشاء عدة أنواع من مواقع الويب. يمكنك أن تُنشئ موقعاً شخصياً أو تجارياً أو أي نوع آخر من المواقع بسهولة باستخدام فرونت بيدج، ويمكنك تضمين الصور وأدوات التجول داخل الموقع، مثل الارتباطات التشعبية.

يوفر لك أوفيس إكس بي جميع البرامج التي تحتاج إليها لأداء جميع المهام على الكمبيوتر، بدءاً من إنشاء خطابات وموازنة حساباتك وإدارة بيانات الاتصال الخاصة بك، وحتى إنشاء عروض تقديمية وصفحات ويب رائعة. إن كل ما تحتاج إليه موجود هنا: تنسيق كلمات، جداول بيانات، قواعد بيانات، إدارة معلومات شخصية، إنشاء مواقع ويب، وغير ذلك كثير.

لماذا هذا الكتاب؟

يمكن أن يوفر هذا الكتاب الكثير من وقتك الثمين في أثناء تعلمك للبرامج المختلفة الموجودة في طاقم أوفيس. فكل درس في الكتاب مصمم بحيث تكمله في ١٠ دقائق أو أقل، وبالتالي تتمكن من تعلم الكثير من الخصائص المتوفرة في برامج أوفيس، مثل وورد وإكسيل وفرونت بيدج بسرعة.

ورغم أنك تستطيع التنقل بحرية بين الدروس بدون ترتيب، فمن الأفضل أن تبدأ من البداية وتقرأ الكتاب بالترتيب. فالكتاب يناقش الخصائص الجديدة التي ظهرت في أوفيس إكس بي أولاً ثم يوفر لك نظرة عامة أساسية للبرامج الموجودة في أوفيس. ولأن واجهة المستخدم متشابهة في جميع برامج أوفيس، فإن المعلومات التي تتعلمها حول أحد البرامج يمكن تطبيقها في بقية البرامج أيضاً.

على سبيل المثال، ستجد أن تنسيق النص في وورد مشابه جداً لتنسيق النص في جميع برامج أوفيس. لذلك، فإن الدرس ١٠ لن يعلمك كيفية تنسيق النص في وورد فقط، وإنما في جميع برامج أوفيس كذلك.

تثبيت مايكروسوفت أوفيس إكس بي

يمكنك تثبيت أوفيس إكس بي على كمبيوتر يعمل بنظام ويندوز ٩٨ أو ويندوز إن تي ٤,٠ أو ويندوز ٢٠٠٠ أو ويندوز إكس بي. ومن الممكن شراء فرونت بيدج كبرنامج مستقل أو شراؤه ضمن الإصدار الخاص من أوفيس إكس بي (الذي يأتي على عدة أقراص مضغوطة). وسواء كنت تقوم بتثبيت فرونت بيدج كبرنامج مستقل أم تقوم بتثبيته ضمن طاقم أوفيس إكس بي، فإن خطوات التثبيت ستكون واحدة تقريباً.

لتثبيت أوفيس إكس بي، اتبع الخطوات التالية:

١. ابدأ تشغيل الكمبيوتر ثم أدخل القرص المضغوط الخاص بأوفيس إكس بي في محرك الأقراص المضغوطة. يجب أن يبدأ تشغيل برنامج التثبيت تلقائياً ويعرض عليك الشاشة الافتتاحية.

٢. إذا لم يبدأ برنامج التثبيت في العمل تلقائياً، فانقر زر "ابدأ" ثم اختر أمر "تشغيل". وفي مربع حوار "تشغيل"، اكتب حرف القرص المضغوط متبوعاً بكلمة setup (مثلاً، d:\setup). وكبديل لذلك، يمكنك نقر زر "استعراض" ثم اختيار برنامج setup من القرص المضغوط.

٣. عندما يطلب منك معالج الإعداد، أدخل اسمك واسم شركتك ومفتاح القرص المضغوط في الخانات التي يوفرها لك.

٤. انقر زر "التالي".

٥. توفر لك الشاشة التالية من المعالج تعليمات حول إكمال عملية التثبيت. أكمل التثبيت وانقر زر "التالي" للانتقال من شاشة إلى أخرى بعد توفير المعلومات التي يطلبها المعالج.

وبعد إكمال تثبيت أوفيس من القرص المضغوط، ستظهر رموز لبرامج أوفيس في قائمة "ابدأ". يمكنك الآن تشغيل أي برنامج في مجموعة أوفيس بسهولة بالنقر فوق زر "ابدأ" ثم اختيار "كافة البرامج" ثم النقر فوق البرنامج الذي تريد تشغيله.

الرموز المستخدمة في هذا الكتاب

لكي يلفت انتباهك إلى بعض المعلومات المهمة والمفيدة، فإن الكتاب يستخدم الفقرات المميزة التالية:



مصطلح

يتم هنا شرح المصطلحات الجديدة أو غير المألوفة

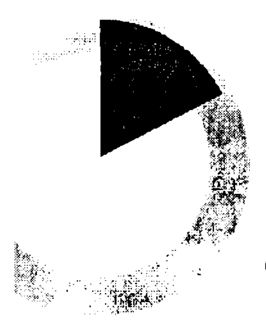
تلميح

اقرأ هذه التلميحات للحصول على أفكار توفر عليك الوقت أو تزيل عنك الحيرة والارتباك.



تحذير

نحدد هنا المناطق التي يقع فيها المستخدمون الجدد في المشاكل بصورة متكررة. ستعرض هذه التلميحات أيضاً حلولاً عملية لتلك المشاكل.



الدرس ١

الجديد في أوفيس إكس بي

في هذا الدرس. ستتعرف على الخصائص الجديدة في أوفيس إكس بي.

مقدمة لمايكروسوفت أوفيس إكس بي

أوفيس إكس بي هو أحدث إصدار من طاقم برامج أوفيس الشهير، الذي يحتوي على برامج أوتلوك، وورد، إكسيل، أكسيس، باوربوينت، فرونت بيدج. تتيح لك هذه البرامج المختلفة أن تتناول تشكيلة واسعة من المهام الشخصية والتجارية على الكمبيوتر الخاص بك.

يوفر لك أوفيس إكس بي العديد من التحسينات الجديدة على الإصدارات السابقة من أوفيس. وهذا الدرس يوفر لك نظرة عامة سريعة على بعض هذه الخصائص الجديدة. سوف تجد شرحاً مفصلاً لهذه الخصائص عند شرح برامج أوفيس المختلفة. فمثلاً، الخصائص الجديدة في وورد سيتم شرحها عند شرح برنامج وورد.

مقدمة للإملاء الصوتي والأوامر الصوتية

من أكثر الخصائص الجديدة إثارة في مجموعة أوفيس إكس بي هي الإملاء الصوتي والأوامر الصوتية. إذا كان جهازك مزوداً ببطاقة صوت وسماعات وميكروفون (أو سماعة رأس بها ميكروفون)، فإنك تستطيع أن تملي ما تريد كتابته إلى برامج أوفيس، مثل وورد واكسيل. ويمكنك أيضاً أن تستخدم الأوامر الصوتية لتنشيط نظام القوائم في برامج أوفيس.

تدريب خاصية التعرف على الكلام

قبل أن تتمكن من الاستفادة من خاصية التعرف على الكلام، يجب أن تقوم ببعض التدريبات بحيث تتمكن هذه الخاصية من التعرف على صوتك ونمط التحدث

الخاص بك. وبعد أن تنتهي من التدريبات، ستتمكن من استخدام هذه الخاصية لكي تقوم بإملاء النصوص بكفاءة وتصل إلى الأوامر المتنوعة في برامج أوفيس بدون الحاجة إلى استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.

تحذير

المطلوب للاستفادة القصوى من خاصية التعرف على الكلام لكي تستفيد من خاصية الكلام في أوفيس إكس بي، ستحتاج إلى ميكروفون بجودة معقولة. تقترح مايكروسوفت استخدام سماعات رأس بميكروفون. تتطلب خاصية الكلام أيضاً كمبيوتر أقوى مما تتطلبه برامج أوفيس الأخرى. وفي حين أن أوفيس إكس بي يحتاج إلى ٣٢ ميجابايت من الذاكرة فقط عند العمل على جهاز ويندوز مي أو ويندوز ٩٨ (٦٤ ميجابايت عند العمل على ويندوز ٢٠٠٠)، فإن مايكروسوفت تنصح باستخدام ١٢٨ ميجابايت من الذاكرة مع معالج بنتيوم ٢ أو أحدث بسرعة ٤٠٠ ميجاهيرتز. وجهاز الكمبيوتر الذي يحتوي على هذه المتطلبات أو يزيد عليها يجب أن يكون قادراً على الاستفادة من خاصية الكلام.



تلميح

إنجليزي فقط في الوقت الحالي، لا تتوفر خاصية التعرف على الكلام في الإصدار العربي من أوفيس إكس بي.

في أول مرة تشغل فيها خاصية التعرف على الكلام في أحد برامج أوفيس، سيطلب منك البرنامج أن تقوم بتهيئة وتدريب هذه الخاصية. اتبع الخطوات التالية لكي تبدأ في عملية التهيئة والتدريب:

١. في برنامج أوفيس الذي تستخدمه، افتح قائمة Tools ثم اختر أمر Speech. سيظهر لك مربع حوار Welcome to Speech Recognition. لكي تبدأ في عملية إعداد الميكروفون والتدريب، انقر زر Next.

٢. ستظهر لك أول شاشة في معالج الميكروفون. سيطلب منك المعالج التأكد من أن الميكروفون والسماعات متصلة بالكمبيوتر بصورة صحيحة. إذا كانت لديك سماعة رأس بميكروفون، فإن هذه الشاشة ستبين لك كيف تضبط الميكروفون للاستخدام. انقر زر Next للاستمرار.

٣. ستظهر الشاشة التالية في المعالج وتطلب منك قراءة عبارة نصية قصيرة بحيث تتمكن من تعديل مستوى الصوت في الميكروفون (انظر الشكل ١-١). وعندما تنتهي من قراءة العبارة النصية، انقر زر Next للاستمرار.



الشكل ١-١
يقوم معالج الميكروفون بضبط مستوى الصوت في الميكروفون.

٤. في الشاشة التالية، سيخبرك المعالج أنك إذا كنت تستخدم سماعات رأس فإنك تستطيع أن تنقر زر Finish الآن لإنهاء عملية ضبط الميكروفون والبدء في التدريب الصوتي. إذا كان لديك نوع مختلف من الميكروفونات، فسيطلب منك المعالج قراءة عبارة نصية أخرى. سيتم تشغيل هذه العبارة بحيث تسمعها وتحدد إن كان الميكروفون على بعد مناسب من فمك. عندما تنتهي، انقر زر Finish.

عندما تنتهي من التعامل مع معالج الميكروفون، سيظهر لك معالج التدريب الصوتي Voice Training Wizard الذي سيقوم بجمع عينات من كلامك وتدريب خاصية التعرف على الكلام بحيث تتعرف على الطريقة التي تتحدث أنت بها.

لإكمال عملية التدريب الصوتي، اتبع الخطوات التالية:

١. بعد قراءة المعلومات التي تظهر على الشاشة الافتتاحية للمعالج، انقر زر Next لبدء عملية التدريب الصوتي.

٢. في الشاشة التالية، سيسأل المعالج عن عمر وجنس المستخدم (انظر الشكل ١-٢). بعد أن تحدد المعلومات الصحيحة، انقر زر Next للاستمرار.



الشكل ١-٢
أدخل معلومات الجنس والسن.

٣. في الشاشة التالية، سيعرض عليك المعالج نظرة عامة عن مدى تطور عملية التدريب الصوتي. سيوفر لك المعالج أيضاً تعليمات حول كيفية إيقاف عملية التدريب بصورة مؤقتة. انقر زر Next للاستمرار.

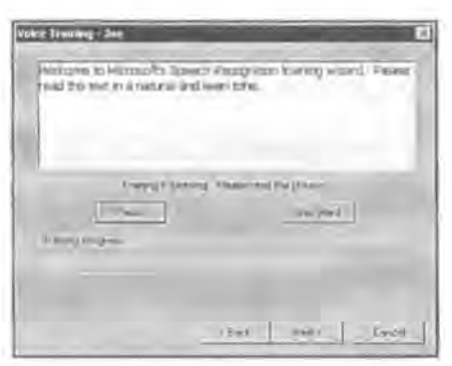
٤. ستذكرك الشاشة التالية بوجوب ضبط الميكروفون. ستذكرك الشاشة أيضاً أنك تحتاج إلى إجراء عملية التدريب في غرفة هادئة. عندما تكون مستعداً لبدء عملية التدريب، انقر زر Next.

٥. في الشاشة التالية، سيطلب منك المعالج قراءة بعض النص. وعندما يتعرف المعالج على كل كلمة تقرؤها، فإنه سيميز هذه الكلمات. بعد الانتهاء من هذه الشاشة، يمكنك الاستمرار بنقر زر Next.

٦. سيطلب منك المعالج قراءة بعض النصوص في الشاشات التالية. سيتم تمييز الكلمات في أثناء تعرف المعالج عليها (انظر الشكل ١-٣).

٧. عندما تكمل عملية التدريب، سيتم تعديل ملف المعلومات الخاص بك. انقر زر Finish في الشاشة الأخيرة للمعالج.

أنت الآن مستعد لاستخدام خاصية التعرف على الكلام. إذا كنت مستخدماً جديداً لأوفيس، فمن الأفضل أن تبدأ باستخدام بعض البرامج مثل وورد وإكسيل قبل أن تبدأ بمحاولة استخدام خاصية الكلام. في الأجزاء التالية من الدرس، سنناقش كيفية استخدام خصائص الإملاء الصوتي والأوامر الصوتية.



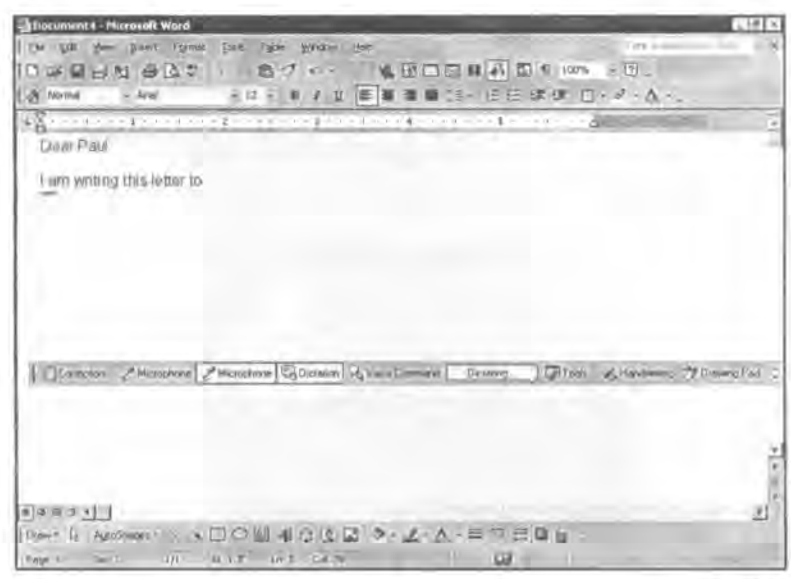
الشكل ١-٣
اقرأ النص الذي يعرضه عليك المعالج.

استخدام الإملاء الصوتي

عندما تكون مستعداً لإملاء النصوص في أحد برامج أوفيس، مثل وورد، ضع سماعات الرأس المزودة بميكروفون على رأسك أو ضع الميكروفون العادي على بعد مناسب من فمك كما حددت في معالج الميكروفون. وعندما تكون مستعداً للانطلاق، افتح قائمة Tools ثم اختر أمر Speech.

سيظهر شريط اللغة المعروض في الشكل ١-٤. إذا لزم الأمر، انقر زر الإملاء Dictation الموجود في شريط الأدوات (إذا لم يكن هذا الزر محدداً ومضغوطاً إلى أسفل بالفعل).

بعد أن تنقر زر الإملاء، يمكنك أن تبدأ في إملاء النص في مستند أوفيس. يعرض الشكل ١-٤ نصاً يتم إملاؤه في مستند وورد. وعندما ترغب في الانتقال إلى سطر جديد، قل new line. ويتم وضع علامات الترقيم في المستند عن طريق نطق اسم علامات الترقيم، مثل comma للفاصلة، و period للنقطة.



الشكل ١-٤
إملاء النص في أحد برامج أوفيس.

تحذير

> **كيف ادخل كلمة Comma بدلاً من حرف الفاصلة؟** بعض الكلمات، مثل Comma أو Period تُستخدم لإدراج علامات الترقيم. لذلك، إذا أردت أن تدخل هذه الكلمات نفسها في المستند، يجب أن تنتقل إلى وضع الهجاء Spelling mode أولاً. لعمل ذلك، قل spelling mode ثم ابدأ في هجاء حروف الكلمة، مثل c و o و m و m و a. وبمجرد أن تنتهي من هجاء الكلمة ستخرج من وضع الهجاء تلقائياً.

وعندما تنتهي من إملاء المستند بأكمله، انقر زر Microphone في شريط اللغة (الزر الثاني من اليسار). وعندما تنقر هذا الزر، سيتقلص شريط اللغة ويختفي زر الإملاء Dictation وأزرار الأوامر الصوتية. ويمكنك أيضاً أن تتوقف عن عملية الإملاء بأن تنطق كلمة microphone. ومن الممكن أن تصغر شريط اللغة بنقر زر التصغير الموجود في شريط العنوان. سيؤدي هذا إلى تحويل شريط اللغة إلى رمز صغير في شريط المهام في أسفل الشاشة (سيظهر على شكل حرفي EN إذا كنت تستخدم النسخة الإنجليزية من مجموعة أوفيس).

وعندما تقوم بتصغير شريط اللغة بهذا الشكل، فإنك تستطيع أن تعيد فتحه عندما تحتاج إليه. لعمل ذلك، انقر الرمز الصغير الخاص باللغة في شريط المهام ثم اختر أمر Show the Language Bar (والذي سيكون الخيار الوحيد عند نقر رمز شريط اللغة).

يتطلب استخدام خاصية الإملاء بصورة صحيحة بعض التدريب حتى تتمكن من جعل خاصية التعرف على الكلام تضع النص والحروف في الأماكن التي تريدها داخل المستند. للحصول على مزيد من التعليمات حول خاصية الإملاء، استشر نظام التعليمات في أوفيس، والذي يمكن الوصول إليه من أي برنامج في المجموعة.

استخدام الأوامر الصوتية

تتيح لك خاصية الأوامر الصوتية voice commands أن تفتح القوائم وتختار الأوامر منها وتتحرك داخل مربعات الحوار باستخدام صوتك بدلاً من الفأرة أو لوحة المفاتيح.

لاستخدام خاصية الأوامر الصوتية، افتح شريط اللغة (اختر أمر Speech من قائمة Tools). انقر رمز الميكروفون إذا لزم الأمر لتوسيع شريط اللغة ثم انقر رمز Voice Command الموجود على الشريط (أو انطق كلمتي voice command).

لفتح قائمة معينة مثل قائمة Format انطق اسم هذه القائمة. ولتنفيذ أي أمر داخل القائمة، انطق اسم الأمر، مثل Font. في هذه الحالة، سيظهر مربع حوار Font. ومن الممكن أن تتجول داخل مربع الحوار باستخدام الأوامر الصوتية. على سبيل المثال، في مربع حوار Font، يمكنك أن تغير حجم الخط بأن تنطق كلمة size لتنشيط قائمة أحجام الخطوط ثم تنطق حجم الخط المطلوب مثل 14. يمكنك أيضاً أن تنشط سمات الخط في مربع الحوار بنفس الطريقة. انطق اسم الجزء الذي تريد الانتقال إليه في مربع الحوار، ثم انطق اسم السمة التي تريد تنشيطها أو إلغاء تنشيطها.

وعندما تنتهي من العمل في مربع حوار معين، انطق كلمة OK (أو Cancel أو Apply بحسب ما ترغب) وسوف يتم إغلاق مربع الحوار ويتم تنفيذ الأمر

باستخدام الخيارات التي حددتها. وعندما تنتهي من استخدام الأوامر الصوتية، انطق كلمة microphone أو انقر الزر الذي يحمل نفس الاسم في شريط اللغة.

وصدق أو لا تصدق، بإمكانك أيضاً تنشيط الأزرار الموجودة في أشرطة الأدوات المختلفة في البرنامج باستخدام الأوامر الصوتية. على سبيل المثال، يمكنك جعل النص أسود عريضاً بأن تنطق كلمة bold. سيتم تنشيط زر Bold الموجود في شريط أدوات التنسيق. ولإيقاف تأثير الأسود العريض انطق نفس الكلمة مرة أخرى.



تدريبات إضافية   إذا وجدت أنك لا تحصل على نتائج جيدة من خاصية الإملاء أو الأوامر الصوتية، يمكنك أن تقوم ببعض التدريبات الإضافية عليهما. في شريط اللغة، انقر زر Tools ثم اختر أمر Training من القائمة المختصرة التي ستظهر لك. قم ببعض التدريبات الإضافية التي يوفرها لك المعالج.

العلامات الذكية توفر لك خيارات سريعة

العلامات الذكية smart tags من التحسينات الجديدة الأخرى في مجموعة أوفيس إكس بي. والعلامة الذكية عبارة عن قائمة مختصرة من نوع خاص توفر لك خيارات إضافية تتعلق بخاصية معينة. فهناك علامات ذكية للصق، وأخرى للتصحيح التلقائي، وللتواريخ، والأوقات، والعناوين التي تدرجها في المستند.

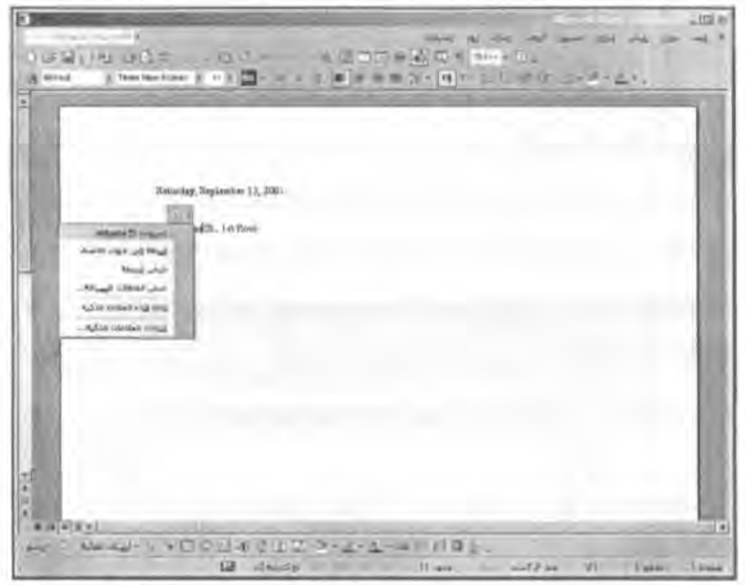


مستند Document   أي ملف تقوم بإنشائه أو استخدامه في أحد برامج أوفيس، بما في ذلك مستندات وورد، وأوراق العمل في إكسيل، والعروض التقديمية في باوربوينت.

على سبيل المثال، إذا كنت تكتب خطاباً لأحد معارفك، فإنك تستطيع أن تستخدم العلامات الذكية الخاصة بالعناوين والتواريخ لكي تدرج عنوان الشخص الذي توجه له الخطاب من قائمة جهات الاتصال الموجودة في أوتلوك. تستطيع برامج أوفيس

المختلفة -مثل وورد وإكسيل- أن تتعرف على التاريخ والوقت والعناوين وتعرض عليك العلامة الذكية المناسبة للمعلومة التي تدخلها.

يعرض الشكل ١-٥ علامة ذكية تظهر عندما بدأنا في كتابة عنوان المستلم في خطاب. ويمكنك أن تعرف إن كانت المعلومات التي تكتبها تحتوي على علامة ذكية أم لا لأن برامج أوفيس ستضع تحتها خطاً متعرجاً بلون أرجواني. وعندما تضع مؤشر الفأرة فوق هذا الخط، يمكنك أن تنقر لكي تفتح قائمة مختصرة بالخيارات المتوفرة حالياً.



الشكل ١-٥
توفر لك العلامات الذكية وصولاً سريعاً للعديد من الخيارات الإضافية.

لاحظ في الشكل ١-٥ أنه بالإضافة إلى وجود علامة ذكية بجوار اسم الشخص مستلم الخطاب، فإن وورد قد وضع خطاً متعرجاً أسفل التاريخ كذلك، مما يعني وجود علامة ذكية له أيضاً.

وعندما تلصق معلومات في أحد برامج أوفيس، ستظهر العلامة الذكية الخاصة باللصق في أسفل البند الذي لصقته. تتيح لك هذه العلامة أن تصل إلى الأوامر والخيارات المتعلقة بعملية اللصق، مثل تحديد إن كنت تريد الحفاظ على تنسيق المعلومات الأصلية أو تريد تنسيقها مثل النص المجاور لها.

مقدمة للوحات المهام

لوحات المهام task panes من أكبر التغييرات التي طرأت على مجموعة أوفيس إكس بي. ولوحة المهام هي لوحة خاصة تظهر في الجانب الأيسر من نافذة البرنامج. وتُستخدم لوحات المهام لعرض مجموعة من الخيارات والخصائص التي كانت متوفرة فقط في مربعات الحوار في الإصدارات السابقة.

على سبيل المثال، هناك لوحة خاصة لاستخدام حافظة أوفيس وإدراج صور ClipArt. يعرض الشكل ١-٦ لوحة مهام "إدراج ClipArt" في مايكروسوفت إكسيل. ستتعلم المزيد عن لوحات المهام في الدرس ٣ في هذا الجزء من الكتاب.



الشكل ١-٦
توفر لك لوحات المهام وصولاً سهلاً للعديد من خصائص أوفيس.

استخدام خاصية استرداد المستندات

من الخصائص الجديدة في أوفيس إكس بي أيضاً خاصية استرداد المستندات document recovery التي تتيح لك استعادة المستندات التي كنت تعمل فيها إذا توقف الكمبيوتر فجأة عن العمل. فعندما ينتهي البرنامج الذي تعمل فيه فجأة أو يتوقف عن الاستجابة أو يتوقف الكمبيوتر نفسه عن العمل لسبب أو لآخر ثم تعيد تشغيله وفتح البرنامج، ستظهر لك لوحة مهام خاصة تُسمى "استرداد المستند" تعرض لك جميع المستندات التي كانت مفتوحة عندما توقف الكمبيوتر أو البرنامج عن العمل. تساعدك لوحة مهام استرداد المستندات على مواصلة عملك من آخر نقطة توقفت عندها بعد أن تعيد تشغيل الكمبيوتر وتفتح البرنامج الذي كنت تعمل فيه.

فهم تنشيط المنتج

بعد أن تقوم بتثبيت أوفيس إكس بي (شرحنا هذه العملية باختصار في المقدمة) وتقوم بتشغيل أحد برامج أوفيس، سيظهر لك مربع حوار "تنشيط المنتج" (كما في الشكل ١-٧). يمكنك تنشيط مايكروسوفت أوفيس على جهاز كمبيوتر واحد فقط، ومحاولة تنشيطه على أي كمبيوتر آخر لن تنجح.



الشكل ١-٧

يجب أن تقوم بتنشيط نسختك من أوفيس إكس بي.

إن تنشيط أوفيس إكس بي مسألة حيوية لأنك إذا لم تقم بها ستعمل برامج أوفيس لعدد محدد من المرات فقط ثم يتم إلغاء تنشيطها وتصبح غير قابلة للاستخدام (يمكن تشغيل برامج أوفيس ٤٩ مرة قبل أن يتم إلغاء تنشيطها). هذه الخاصية الجديدة هي محاولة من شركة مايكروسوفت لمنع قرصنة البرامج والنسخ غير المشروع لمجموعة أوفيس. من الممكن أن تقوم بتنشيط أوفيس باستخدام الإنترنت أو عن طريق الهاتف. فقط اتبع التعليمات التي تظهر لك في مربع حوار "تنشيط المنتج" بعد تثبيت مجموعة أوفيس من القرص المضغوط.

في هذا الدرس، تعرفت على بعض الخصائص الجديد والمهمة في مايكروسوفت أوفيس. وفي الدرس القادم ستتعلم أساسيات العمل في بيئة أوفيس.



الدرس ٢
استخدام الخصائص المشتركة

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية استخدام خصائص أوفيس المشتركة، مثل القوائم وأشرطة الأدوات ومربعات الحوار ولوحات المهام. ستتعلم أيضاً كيفية ضبط الخيارات في برامج أوفيس.

تشغيل برامج أوفيس

من المكن أن تبدأ برامج أوفيس بسرعة من قائمة "ابدأ" في ويندوز. ومن المكن أيضاً إنشاء رموز اختصار لبرامج أوفيس ووضعها على سطح المكتب لكي تتمكن من الوصول إلى أي برنامج تريده بسرعة.

لتشغيل أحد برامج أوفيس من قائمة "ابدأ"، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر "ابدأ" ثم ضع المؤشر فوق أمر "البرامج".

٢. لفتح برنامج معين، انقر اسمه. ستظهر نافذة البرنامج الذي اخترته على الشاشة.

من المكن أيضاً تشغيل برنامج معين من برامج أوفيس بأن تختار نوع المستند الذي ينشئه هذا البرنامج. من المكن أن تفعل ذلك من قائمة "ابدأ".

١. انقر زر "ابدأ" ثم اختر أمر "مستند جديد-Office". سيظهر لك مربع حوار "مستند جديد Office".

٢. تحتوي علامات التبويب الموجودة في أعلى مربع الحوار على قوالب لجميع مستندات أوفيس. من المكن أن تُنشئ مستنداً جديداً خالياً أو تُنشئ مستندات خاصة من القوالب المعروضة في المربع (سنناقش بعض هذه القوالب بالتفصيل في الدروس اللاحقة من الكتاب). اختر القالب الذي تريد استخدامه من مربع الحوار.

٣. انقر زر "موافق". سيتم تشغيل البرنامج الذي يستخدم القالب الذي اخترته (مثلاً، سيتم تشغيل وورد إذا اخترت قالب "مستند فارغ")، وسيظهر المستند الجديد داخله.

استخدام نظام القوائم

يوفر لك شريط القوائم الذي تراه في أعلى نافذة جميع برامج أوفيس إمكانية الوصول إلى جميع الأوامر والخصائص الموجودة في البرامج. ويمكنك أن تجد شريط القوائم في أسفل شريط العنوان الخاص بالبرنامج مباشرة، ويتم تنشيط القوائم الموجودة في هذا الشريط عن طريق النقر عليها. وعندما تنقر فوق إحدى القوائم، سيتم فتح القائمة وتظهر لك الأوامر الموجودة أسفلها.

يستخدم أوفيس إكس بي نظام "القوائم المخصصة" التي ظهرت لأول مرة في أوفيس ٢٠٠٠ (الإصدار السابق من أوفيس). يتيح لك نظام القوائم المخصصة أن تصل بسرعة إلى الأوامر التي تستخدمها بكثرة. فعندما تفتح قائمة معينة، سترى أولاً مجموعة مختصرة من الأوامر تمثل الأوامر التي تستخدمها بكثرة. بعد ذلك، كلما استخدمت أمراً جديداً سيضيفه أوفيس إلى قائمة الأوامر المختصرة.

للوصول إلى قائمة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد القائمة عن طريق نقر اسمها في شرط القوائم. ستظهر الأوامر الأكثر استخداماً في أعلى القائمة. إذا لم تختر أمراً معيناً فوراً وانتظرت لثانيتين، فإن جميع الأوامر الموجودة في القائمة ستظهر أمامك.

٢. اختر الأمر الذي تريده.

ستجد أن العديد من الأوامر الموجودة في القوائم يوجد بجوارها ثلاث نقاط (...). إذا اخترت أحد هذه الأوامر، فإن البرنامج لن يقوم بتنفيذ الأمر مباشرة وانما سيعرض عليك مربع حوار أو لوحة مهام ليتيح لك تحديد بعض الخيارات الإضافية قبل تنفيذ الأمر (هناك مزيد من المعلومات عن مربعات الحوار لاحقاً في نفس الدرس).

تحتوي بعض القوائم أيضاً على قوائم فرعية تحتوي على مجموعة أوامر. ويمكنك أن تعرف القوائم الفرعية بسهولة لوجود رمز مثلث أسود صغير بجوارها. في هذه الحالة، إذا وضعت مؤشر الفأرة فوق القائمة الفرعية، فستظهر لك مجموعة الأوامر الموجودة أسفلها.

تلميح

تنشيط القوائم باستخدام لوحة المفاتيح من الممكن أيضاً تنشيط القوائم باستخدام لوحة المفاتيح، وذلك بالاحتفاظ بمفتاح التبديل Alt مضغوطاً ثم ضغط الحرف الذي يوجد تحته خط في اسم القائمة التي تريد فتحها. على سبيل المثال، لفتح قائمة "ملف"، اضغط Alt+م.

إذا كنت تفضل أن تظهر جميع الأوامر أمامك مباشرة بمجرد فتح القوائم (بدلاً من عرض الأوامر التي تستخدمها بكثرة فقط)، يمكنك إيقاف نظام القوائم المخصصة. لعمل ذلك، اتبع الخطوات التالية من أي برنامج في مجموعة أوفيس:

١. افتح قائمة "أدوات" ثم اختر أمر "تخصيص".

٢. في مربع حوار "تخصيص"، انقر علامة التبويب "خيارات".

٣. لعرض جميع الأوامر الموجودة في القوائم (بدون انتظار)، حدد خيار "إظهار القوائم الكاملة دوماً".

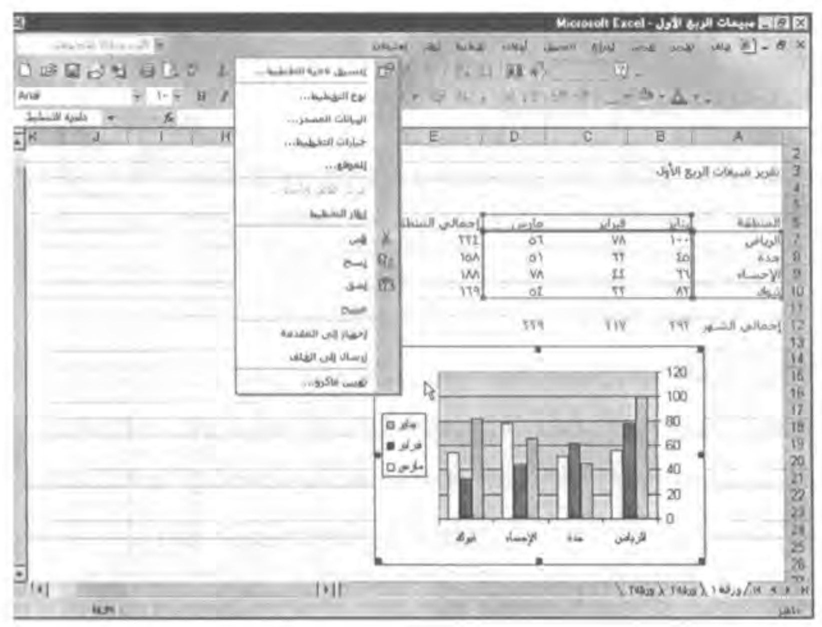
٤. انقر زر "موافق" لإغلاق مربع الحوار.

استخدام القوائم المختصرة

للوصول إلى الأوامر المتعلقة ببند معين (مثل صورة أو نص محدد) في أحد مستندات أو برامج أوفيس بسرعة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق هذا البند. ستظهر لك قائمة مختصرة تحتوي على الأوامر المتعلقة بالبند الذي نقرت فوقه.

على سبيل المثال، إذا كنت تتعامل مع رسم بياني في إكسيل، ثم نقرت بزر الفأرة الأيمن فوق هذا الرسم، فستظهر لك قائمة مختصرة تحتوي على أوامر للقص والنسخ

واللصق بالإضافة إلى العديد من الأوامر الأخرى المتعلقة بالرسومات البيانية (انظر الشكل ٢-١).



الشكل ٢-١

القوائم المختصرة توفر لك وصولاً سريعاً للأوامر.

سوف تتعرف على القوائم السريعة في أثناء استخدامك لبرامج أوفيس في دروس الكتاب المختلفة.

العمل مع أشرطة الأدوات

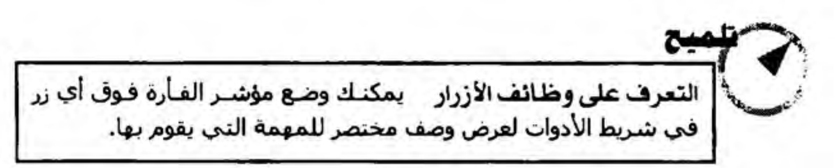
توفر لك أشرطة الأدوات طريقة سريعة جداً ومباشرة للوصول إلى الأوامر والخصائص المتوفرة في برامج أوفيس المختلفة. عندما تبدأ أحد البرامج، فإنك في الغالب ستجد شريط الأدوات القياسي وشريط التنسيق يتشاركان في صف واحد في أعلى النافذة، كما في الشكل ٢-٢.



الشكل ٢-٢
توفر لك أشرطة الأدوات مثل شريط الأدوات القياسي وشريط التنسيق في باوربوينت وصولاً سريعاً لأوامر وخصائص البرامج.

لتنفيذ الأوامر باستخدام شريط الأدوات، انقر الزر الذي يتناسب مع المهمة التي ترغب في أدائها. وبحسب الزر الذي تنقر فوقه، ربما يقوم البرنامج بتنفيذ الأمر وترى نتيجته في المستند مباشرة (كأن يحذف النص المحدد إذا نقرت زر القص)، وربما يظهر لك مربع حوار يطلب منك إدخال بعض المعلومات الإضافية قبل تنفيذ الأمر.

تلميح


التعرف على وظائف الأزرار يمكنك وضع مؤشر الفأرة فوق أي زر في شريط الأدوات لعرض وصف مختصر للمهمة التي يقوم بها.

بعض أشرطة الأدوات -مثل شريط أدوات الرسم- يختص بمهمة معينة، وبالتالي لا يظهر إلا عند الحاجة إليه. ومع ذلك، يمكنك إظهار هذا النوع من الأشرطة في أي

وقت عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوق أحد أشرطة الأدوات الظاهرة أمامك ثم اختيار اسم الشريط من القائمة المختصرة التي ستظهر لك. ويمكنك استخدام نفس هذه الطريقة لإخفاء أي شريط أدوات لا تحتاج إليه من الشاشة.

تحذير

بعض الأزرار لا تظهر إذا كان شريط الأدوات القياسي والتنسيق يتشاركان في نفس الصف، فربما لا تتمكن من رؤية جميع الأزرار الموجودة بهما. للبحث عن الأزرار التي لا تظهر، انقر زر "أزرار إضافية" في أي من الشريطين.

فهم مربعات الحوار

عندما تتعامل مع الأوامر والخصائص المختلفة في برامج أوفيس، فإنك بلا شك ستقابل العديد من مربعات الحوار. تظهر مربعات الحوار عندما يحتاج البرنامج إلى مزيد من المعلومات قبل تنفيذ الأمر الذي طلبته. يعرض الشكل ٢-٣ مربع حوار "خط" في وورد. يتيح لك هذا المربع أن تحدد العديد من خيارات الخط باستخدام مربعات العلامة والقوائم المنسدلة. بعض مربعات الحوار الأخرى تستخدم أزرار خيار، وأزرار دوارة، ووسائل أخرى للحصول على المعلومات وتحديد الخيارات.



الشكل ٢-٣

تتيح لك مربعات الحوار تحديد خياراتك قبل تنفيذ مهمة معينة.

في معظم الأحوال، بعد أن تنتهي من تحديد خياراتك في مربع الحوار، ستنقر زر "موافق" لإكمال الأمر، والذي بدأته في الأصل باختيار أمر من قائمة أو نقر زر من شريط أدوات.

فهم لوحات المهام

تعد لوحات المهام task panes من الإضافات الكبرى لبرامج أوفيس إكس بي. لوحة المهام هي نافذة متعددة الاستخدام تظهر في الجانب الأيسر من برامج أوفيس. تقوم لوحة المهام بنفس المهمة التي تقوم بها مربعات الحوار التي كانت تُستخدم لأداء مهام معينة في البرامج، مثل إنشاء المستندات الجديدة أو إدراج الصور في المستندات. القائمة التالية تصف لوحات المهام الشائعة التي توجد في جميع برامج أوفيس:

- **مستند جديد** تتيح لك إنشاء المستندات الجديدة. يختلف اسم هذه اللوحة بحسب البرنامج الذي تعمل فيه (على سبيل المثال، في وورد تُسمى "مستند جديد"، وفي إكسيل تُسمى "مصنف جديد"). توفر لك هذه اللوحة وصولاً سريعاً للعديد من قوالب المستندات وإمكانية فتح المستندات المستخدمة حديثاً.
- **حافظة Office** تتيح لك استعراض البنود التي نسختها أو قصصتها إلى حافظة أوفيس. تستطيع حافظة أوفيس أن تحتفظ بعدد يصل إلى ٢٤ بنداً مختلفاً وتستطيع لصقها داخل نفس البرنامج الذي نسختها منه أو إلى البرامج الأخرى.
- **إدراج ClipArt** تتيح لك البحث عن الصور الجاهزة على الويب وإدراجها في مستندات أوفيس التي تعمل بها.
- **بحث** تتيح لك البحث عن الملفات من داخل أي برنامج في مجموعة أوفيس.

تلميح

اوتلوك وأكسيس لا يستخدم أوتلوك لوحات المهام، وأكسيس يستخدمها ولكن بصورة محدودة جداً. يستخدم أكسيس لوحة مهام المستندات الجديدة لإنشاء قواعد بيانات جديدة، ويستخدم لوحة البحث للبحث عن الملفات على الكمبيوتر.

بالإضافة إلى لوحات المهام العامة التي توجد في جميع برامج أوفيس، يحتوي كل برنامج على مجموعة لوحات مهام خاصة به تقوم بمهام محددة داخله. على سبيل المثال، يحتوي برنامج باوربوينت على لوحة مهام لتخطيط الشرائح (تظهر في الشكل ٢-٤)، وهي تُستخدم لتحديد التصميم العام للشريحة الحالية أو للشرائح الجديدة في العرض التقديمي. سوف تتعرف على لوحات المهام المختلفة الخاصة ببرامج معينة عند شرح هذه البرامج في دروس الكتاب المختلفة.



الشكل ٢-٤
توفر لوحة المهام وصولاً سريعاً لخصائص معينة في برامج أوفيس المختلفة.

وعند العمل داخل أحد برامج أوفيس، مثل وورد أو إكسيل، يمكنك فتح أي لوحة مهام وتنتقل منها إلى اللوحات الأخرى المتاحة في البرنامج.

لفتح لوحة مهام، اتبع الخطوات التالية:

١. في البرنامج الذي تستخدمه، اختر أمر "جزء المهام" من قائمة "عرض". ستظهر آخر لوحة مهام استخدمتها (لوحة مهام المستندات الجديدة هي لوحة المهام الافتراضية).

٢. للانتقال إلى لوحة مهام معينة في البرنامج الحالي، انقر السهم الذي يشير إلى أسفل بجوار اسم لوحة المهام الحالية.

٣. اختر اسم لوحة المهام التي تريد استخدامها.

بعض هذه اللوحات تظهر تلقائياً عندما تقوم بمهمة معينة داخل البرنامج. على سبيل المثال، إذا اخترت أمر "أنماط وتنسيقات" من قائمة "تنسيق" في وورد، فستجد أن لوحة مهام "أنماط وتنسيقات" قد ظهرت مكان لوحة المهام الحالية.

تعيين خيارات البرامج

توفر لك برامج أوفيس قدراً كبيراً من التحكم في إعدادات البيئة التي تعمل فيها. فمن الممكن أن تتحكم في مظهر نافذة البرنامج؛ وفي المجلد الذي سيقوم البرنامج بحفظ الملفات فيه عندما تختار أمر الحفظ.

كل برنامج في مجموعة أوفيس يحتوي على مربع حوار "خيارات" يتيح لك التحكم في الإعدادات المختلفة للبرنامج وتخصيصه بما يناسب طبيعة عملك. في الجزء المتبقي من الدرس؛ سنلقي نظرة على كيفية فتح مربع حوار الخيارات واستخدام الأدوات المتوفرة فيه.

تحذير

قبل تخصيص برامج اوفيس قبل أن تقوم بتخصيص برامج أوفيس وتغيير مظهرها الافتراضي، ربما ترغب في التعرف على هذه البرامج والعمل فيها لبعض الوقت. هذا الكتاب يفترض أنك تستخدم البرامج في وضع الافتراضي ولم تقم بتخصيصها. لذلك، من الأفضل أن تؤجل عملية التخصيص حتى تنتهي من قراءة الكتاب.

لفتح مربع حوار الخيارات والتجول داخله في أحد برامج أوفيس، اتبع الخطوات التالية:

١. في برنامج أوفيس الذي تعمل فيه (مثل وورد)، اختر أمر "خيارات" من قائمة "أدوات". سيظهر مربع حوار "خيارات" الخاص بالبرنامج الحالي (انظر الشكل ٢-٥).



الشكل ٢-٥
مربع حوار الخيارات يتيح لك تخصيص البرنامج الذي تعمل فيه.

٢. للانتقال بين الخيارات المختلفة، انقر علامات التبويب الموجودة في أعلى مربع الحوار. كل علامة تبويب تحتوي على مجموعة من الخيارات المتاحة في البرنامج.

٣. لتغيير الإعدادات، استخدم مربعات العلامة، والقوائم المنسدلة، والأزرار الدوارة الموجودة داخل مربع الحوار لكي تحدد خياراتك المختلفة.

٤. عندما تنتهي من تخصيص الخيارات المختلفة في مربع الحوار، انقر زر "موافق". سيتم إغلاق مربع الخيارات وتعود إلى البرنامج الذي تعمل فيه.

سوف تكتشف أنك تستطيع ضبط عدد كبير من الخيارات في مربع حوار "خيارات" في برامج أوفيس المختلفة. لاحظ أن هذا لا يعني أنك "مضطر" إلى ضبط هذه الخيارات (في الواقع، إذا لم تكن تعرف ما تفعله، فمن الأفضل أن تترك هذه الخيارات على الوضع الافتراضي ولا تغيرها).

في هذا الدرس، تعرفت على بيئة أوفيس بما في ذلك شريط القوائم وأشرطة الأدوات ومربعات الحوار ولوحات المهام. وتعلمت أيضاً كيفية ضبط الخيارات في برامج أوفيس. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية الحصول على التعليمات في مايكروسوفت أوفيس.

الدرس ٣

الحصول على التعليمات في مايكروسوفت أوفيس

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية الوصول إلى نظام التعليمات في مايكروسوفت أوفيس واستخدامه للحصول على التعليمات التي تريدها.

التعليمات: ما المتاح؟

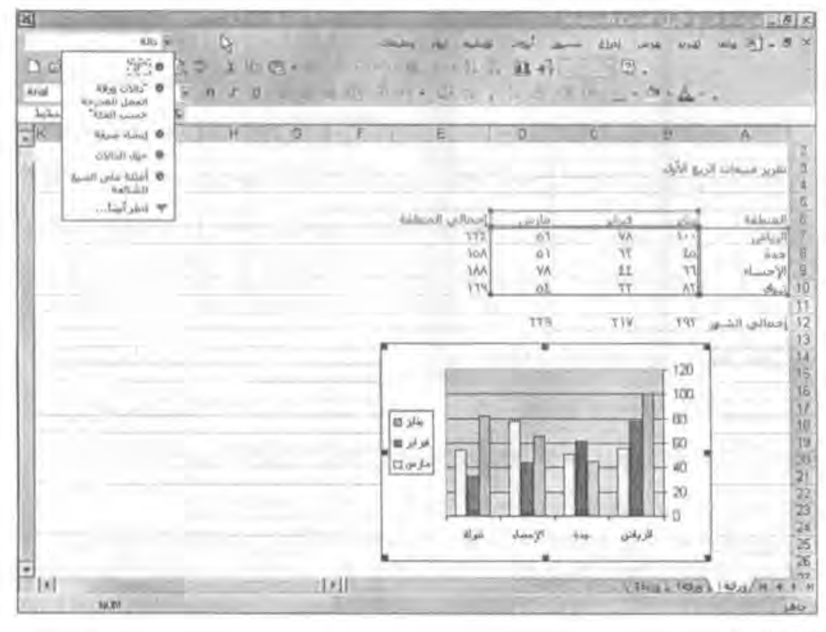
يوفر لك مايكروسوفت أوفيس نظام تعليمات يسهل عليك العثور على المعلومات التي تريدها حول الأوامر والخصائص الموجودة في برامج أوفيس أثناء العمل بها. ولأن كل شخص يختلف عن الآخر، فإن نظام التعليمات يوفر لك عدة طرق للحصول على التعليمات بحيث يجد فيها كل شخص ما يناسبه:

- اكتب سؤالاً في خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات".
- وجه سؤالاً إلى مساعد أوفيس.
- احصل على التعليمات حول بند معين على الشاشة باستخدام زر "ما هذا؟"
- استخدم علامات التبويب: "المحتويات" و "معالج الإجابة" و "الفهرس" الموجودة في نافذة التعليمات.
- الوصول إلى تعليمات أوفيس على الويب (إذا كان لديك اتصال بالإنترنت).

استخدام مربع "اكتب سؤالاً للتعليمات"

تعد خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات" الموجودة في شريط القوائم من الإضافات الجديدة في أوفيس إكس بي، وهي تتيح لك الوصول إلى نظام التعليمات بسرعة وسهولة. تظهر هذه الخانة في الركن الأيسر العلوي من جميع برامج أوفيس.

على سبيل المثال، إذا كنت تعمل في برنامج إكسيل وترغب في الحصول على بعض التعليمات حول إحدى الدالات المتوفرة في البرنامج، فاكتب كلمة "دالة" في خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات" ثم اضغط مفتاح Enter. ستظهر لك قائمة صغيرة تحتوي على الموضوعات التي تتناسب مع ما كتبته، كما في الشكل ٣-١.



الشكل ٣-١
تعرض خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات" قائمة بمواضيع التعليمات التي تتناسب مع الكلمة أو السؤال الذي كتبته.

للوصول إلى أحد موضوعات التعليمات المعروضة في القائمة، انقر فوقه. ستظهر نافذة التعليمات لتعرض لك محتويات الموضوع الذي اخترته.

وفي حالة كلمة "دالة" التي كتبناها (وهي كلمة أساسية واحدة، وتستطيع أيضاً كتابة عدة كلمات أو سؤال كامل، مثل "كيف أنسق الأرقام؟")، سيتم فتح نافذة التعليمات لعرض قائمة بالدوال الموجودة في إكسيل مقسمة إلى فئات (انظر الشكل ٣-٢).



الشكل ٣-٢
توفر خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات" طريقة سريعة للوصول إلى موضوعات التعليمات.

وفي نافذة التعليمات، يمكنك استخدام الارتباطات الموجودة في النافذة للتجول داخل نظام التعليمات. ومن الممكن أيضاً أن تستخدم علامات تبويب "المحتويات" و "معالج الإجابة" و "الفهرس" لكي تعثر على معلومات إضافية أو تبحث عن معلومات جديدة في نافذة التعليمات. ستتعرف على هذه العلامات الثلاث بعد قليل في نفس الدرس.

استخدام مساعد أوفيس

يعد استخدام مساعد أوفيس من الطرق الأخرى المتوفرة في أوفيس إكس بي للحصول على التعليمات. يوفر لك مساعد أوفيس نفس الطريقة التي استخدمناها في الجزء السابق مع خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات". فأنت تكتب سؤالك داخل نافذة المساعد فيعرض عليك قائمة بمواضيع التعليمات التي تتناسب مع ما كتبته. في الجزء التالي من الدرس، سنشرح لك كيفية استخدام مساعد أوفيس.

تشغيل وإيقاف مساعد أوفيس

في الوضع الافتراضي، ستجد أن مساعد أوفيس غير نشط ولن يظهر إلا إذا طلبت منه ذلك. لإظهار المساعد، افتح قائمة "تعليمات" ثم اختر أمر "إظهار مساعد Office".

إذا وجدت أنك لم تعد بحاجة إلى مساعد أوفيس، فإنك تستطيع إخفاءه بسرعة بالنقر الأيمن فوق المساعد ثم اختيار أمر "إخفاء" من القائمة المختصرة. وإذا أردت أن تتخلص من مساعد أوفيس تماماً بحيث لا يتم تنشيطه عندما تستخدم خاصية التعليمات، فانقر بزر الفأرة الأيمن فوق نافذة المساعد ثم اختر أمر "خيارات". وعندما يظهر مربع الحوار، امسح العلامة من أمام خيار "استخدام مساعد Office" الموجود في أعلى مربع الحوار ثم انقر زر "موافق". ويمكنك دائماً إعادة إظهار مساعد أوفيس في أي وقت بأن تختار أمر "إظهار مساعد Office" من قائمة "تعليمات".

توجيه سؤال إلى مساعد أوفيس

عندما تنقر فوق شخصية مساعد أوفيس، سيظهر بالون فوقه. اكتب السؤال الذي تريده في الخانة الموجودة داخل البالون. مثلاً، اكتب "كيف أطبع؟" لكي تحصل على تعليمات حول طباعة عملك. بعد كتابة السؤال، انقر زر "بحث".

سيعرض عليك مساعد أوفيس قائمة بالموضوعات التي يعتقد أنها تتناسب مع السؤال أو الكلمة الأساسية التي كتبتها. انقر فوق الموضوع الذي يتناسب مع المهمة التي تحاول القيام بها. ستظهر نافذة التعليمات لتعرض معلومات تفصيلية عن الموضوع الذي نقرت فوقه. استخدم نافذة التعليمات لقراءة الموضوع والتجول داخل نظام التعليمات.

العديد من المستخدمين لا يحبون مساعد أوفيس لأن استخدامه يجعله ظاهراً بصورة دائمة على الشاشة ويجعله يقوم "بحركات" قد تشتت انتباههم. ورغم هذا، فإن مساعد أوفيس يمكن أن يكون مفيداً في بعض الأحيان. على سبيل المثال، عندما تبدأ في استخدام خاصية معينة في البرنامج، فإن مساعد أوفيس يمكن أن يوفر لك تعليمات حول هذه الخاصية قد تعينك على إتمامها. إذا كنت مستخدماً جديداً لبرامج أوفيس، فربما ترغب في استخدام مساعد أوفيس لكي يعرفك على الخصائص الجديدة التي توفرها هذه البرامج.



تلميح

اختر شخصية المساعد المناسبة لك هناك عدة شخصيات مختلفة متوفرة لاستخدامها كمساعد أوفيس. لاختيار الشخصية التي تناسب معك، انقر فوق مساعد أوفيس ثم انقر زر "خيارات". وفي مربع الحوار الذي سيظهر، انقر علامة تبويب "معرض". انقر زر "التالي" عدة مرات حتى تستعرض الشخصيات المختلفة المتوفرة. وعندما تحدد الشخصية التي ترغب في استخدامها، انقر زر "موافق".

استخدام نافذة التعليمات

من المكن أن تتخطى كلاً من خانة "اكتب سؤالاً للتعليمات" ومساعد أوفيس وتحصل على التعليمات التي تريدها من نافذة التعليمات مباشرة. للوصول إلى نافذة التعليمات، افتح قائمة "تعليمات" ثم اختر الأمر الذي يتناسب مع البرنامج الذي تستخدمه حالياً، مثل "تعليمات Microsoft Word" إذا كنت تستخدم وورد. ومن المكن أيضاً أن تضغط مفتاح F1 لكي تجعل نافذة التعليمات تظهر مباشرة على الشاشة.

تنقسم نافذة التعليمات إلى لوحتين: اللوحة اليسرى تحتوي على ثلاث علامات تبويب: "المحتويات" Contents و"معالج الإجابة" Answer Wizard و"الفهرس" Index. واللوحة اليمنى من نافذة التعليمات تعرض إما موضوع التعليمات الذي تختاره من اللوحة اليسرى، وإما ارتباطات لموضوعات عديدة تندرج تحت الموضوع الرئيسي الذي اخترته. تعمل اللوحة اليسرى من نافذة التعليمات بصورة مشابهة للغاية لنافذة مستعرض الويب. فمن المكن أن تنقر أي ارتباط يظهر في هذه اللوحة لكي تنتقل إلى الموضوع الذي يشير إليه هذا الارتباط.

أول شيء يجب أن تفعله هو أن تقوم بتكبير نافذة التعليمات بحيث تجعلها تملأ الشاشة، وذلك بنقر زر التكبير الموجود في شريط العنوان الخاص بها. سيزيد هذا من المساحة المخصصة لعرض المعلومات ويجعل تحديد التعليمات التي تريدها وقراءتها أسهل.

عندما تفتح نافذة التعليمات لأول مرة، ستظهر مجموعة من الارتباطات في اللوحة اليمنى من النافذة تتيح لك الوصول إلى الخصائص الجديدة في برنامج أوفيس الذي تستخدمه حالياً بالإضافة إلى مجموعة من الارتباطات الأخرى، مثل ارتباطات لمواقع الويب الخاصة بمايكروسوفت. ألق نظرة كذلك على علامات التبويب الثلاث المعروضة في النافذة، وتأمل كيفية الاستفادة منها في العثور على التعليمات التي تريدها.

تلميح

إظهار علامات التبويب إذا لم تكن ترى علامات التبويب الثلاث التي نتحدث عنها في نافذة التعليمات، فانقر زر "إظهار" الموجود في شريط الأدوات في نافذة التعليمات لإظهارها.

استخدام علامة تبويب المحتويات

علامة تبويب "محتويات" في نظام التعليمات عبارة عن سلسلة من الكتب التي يمكنك فتحها. ويوجد في كل كتاب موضوع تعليمات واحد أو أكثر، تظهر على شكل صفحات أو فصول. لتحديد موضوع تعليمات في علامة تبويب "محتويات"، اتبع الخطوات التالية:

١. في نافذة التعليمات، انقر علامة تبويب "محتويات" من الجانب الأيسر من النافذة.

٢. ابحث عن الكتاب الذي يصف موضوع التعليمات الذي تريد قراءته.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق الكتاب. ستظهر قائمة بموضوعات التعليمات أسفل الكتاب، كما هو موضح في الشكل ٣-٣.

٤. انقر إحدى الصفحات (تحتوي على علامة استفهام) لعرض الموضوع الخاص بها في اللوحة اليمنى من نافذة التعليمات.

٥. عندما تنتهي من القراءة، اختر موضوعاً آخر من علامة تبويب "محتويات" أو انقر زر الإغلاق (×) لإغلاق نافذة التعليمات.



الشكل ٣-٣
استخدم علامة تبويب "محتويات" لاستعراض مواضيع التعليمات المختلفة.

استخدام علامة تبويب معالج الإجابة

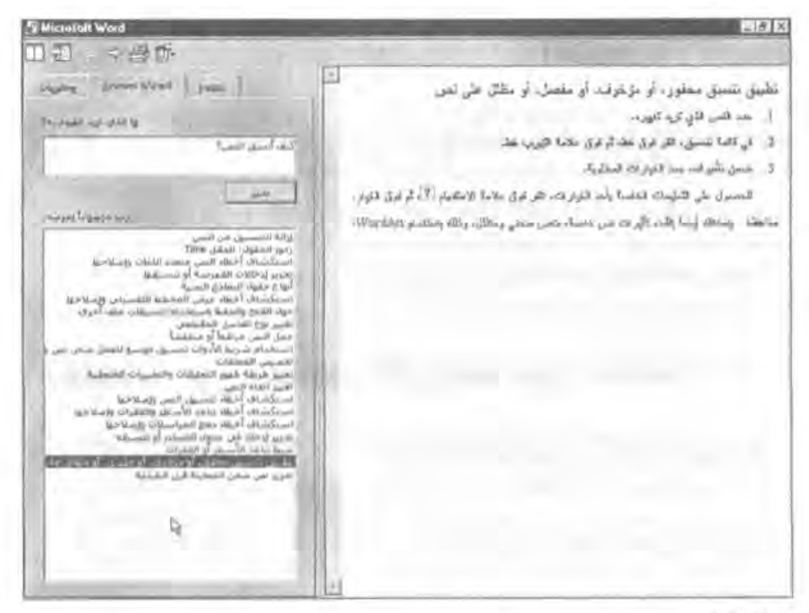
يعد معالج الإجابة طريقة أخرى للحصول على التعليمات. يعمل معالج الإجابة بنفس الطريقة التي يعمل بها مساعد أوفيس وخانة "اكتب سؤالاً للتعليمات". ستقوم بتوجيه الأسئلة للمعالج ليزودك بقائمة من الموضوعات المتعلقة بسؤالك. بعد ذلك، ستنقر أحد بنود القائمة لعرض التعليمات.

اتبع الخطوات التالية للحصول على التعليمات باستخدام معالج الإجابة:

١. انقر علامة تبويب "معالج الإجابة" Answer Wizard من نافذة التعليمات.

٢. اكتب سؤالك في مربع "ما الذي تريد القيام به؟". على سبيل المثال، اكتب السؤال التالي: "كيف أنسق النص؟".

٣. بعد كتابة سؤالك، انقر زر "بحث". ستظهر قائمة بالموضوعات في مربع "حدد موضوعاً لعرضه". حدد موضوعاً معيناً لتظهر المعلومات الخاصة به في اللوحة اليمنى من النافذة (الشكل ٣-٤).



الشكل ٣-٤
البحث عن التعليمات باستخدام علامة تبويب "معالج الإجابة".

تلميح

طباعة التعليمات إذا أردت طباعة التعليمات التي تظهر في نافذة التعليمات، فانقر زر "طباعة" من شريط الأدوات.

استخدام علامة تبويب الفهرس

الفهرس عبارة عن قائمة أبجدية بجميع مواضيع التعليمات المتاحة. وهو يشبه فهرس الكتاب. لاستخدام الفهرس اتبع الخطوات التالية:

١. في نافذة التعليمات، انقر علامة تبويب "الفهرس" Index.

٢. اكتب الأحرف الأولى من الموضوع الذي تبحث عنه. سينتقل مربع "أو اختر الكلمات الأساسية" سريعاً إلى كلمة أساسية تشتمل على الأحرف التي كتبتها.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق الكلمة الأساسية المناسبة. سيتم عرض الموضوعات المتعلقة بهذه الكلمة الأساسية في مربع "اختر موضوعاً".

٤. انقر أحد الموضوعات نقراً مزدوجاً لعرضه في الإطار الأيمن لنافذة التعليمات.



> **التجول داخل مواضيع التعليمات** يمكنك أن تنتقل من موضوع إلى آخر داخل اللوحة اليمنى من نافذة التعليمات عن طريق نقر الارتباطات المتوفرة في هذه اللوحة. بعض الموضوعات تكون مطوية ويجب أن تنقر السهم الصغير الذي يظهر في يمينها لكي تظهر محتوياتها.

تعليمات حول العناصر المعروضة على الشاشة

في بعض الأحيان، سترغب في التعرف على وظيفة زر أو خيار معين في مربع حوار أو في نافذة أحد البرامج. بدلاً من اللجوء إلى نظام التعليمات للبحث عن هذا الخيار أو الزر، يمكنك الحصول على تعليمات حوله بسرعة. اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "تعليمات" واختر أمر "ما هذا؟"، أو اضغط مفتاحي Shift+FI. يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم به علامة استفهام.

٢. انقر العنصر الذي تريد تعليمات عنه. يظهر مربع يشرح هذا العنصر.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية الحصول على التعليمات في برامج أوفيس. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء البريد في أوتلوك.



الدرس ٤
إنشاء البريد الإلكتروني

في هذا الدرس، ستتعلم كيف تكتب رسالة بريد إلكتروني جديدة، وكيف تنسق النص فيها وترسلها من داخل أوتلوك. سوف تتعلم أيضاً كيفية استخدام تنسيقات البريد المختلفة، مثل النص العادي وتنسيق HTML.

التعرف على مايكروسوفت أوتلوك

أوتلوك ٢٠٠٢ هو أحدث إصدار من أوتلوك Outlook، برنامج إدارة المعلومات الشخصية الشهير الذي تنتجه شركة مايكروسوفت. يستطيع أوتلوك أن يساعدك في إدارة رسائل البريد الإلكتروني الواردة والصادرة، ويساعدك في تنظيم شئونك بتوفير عدد كبير من الأدوات مثل التقويم وقائمة جهات الاتصال وقائمة المهام.

مصطلح

برنامج إدارة المعلومات الشخصية PIM برنامج يساعدك في تتبع مواعيدك واجتماعاتك ورسائل، مثل رسائل البريد الإلكتروني والفاكسات.

يشبه العمل داخل أوتلوك التعامل مع خزانة الملفات. فالعناصر المختلفة يتم وضعها في مجلدات ويمكنك الوصول إلى أي عنصر فيها بمجرد النقر فوقه بزر الفأرة. على سبيل المثال، يتم وضع رسائل البريد الإلكتروني الجديدة في مجلد "علبة الوارد"، ويتم وضع المواعيد والاجتماعات والأحداث في مجلد "التقويم". ويتم حفظ أسماء الأشخاص الذين تتصل بهم وعناوينهم البريدية وأرقام هواتفهم في مجلد "جهات الاتصال". وهناك أيضاً مجلدات للمهام وقيود اليومية والملاحظات.

إنشاء رسالة

يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى أي شخص تعرف عنوان بريده الإلكتروني، سواء كان هذا العنوان موجوداً في قائمة "جهات الاتصال" لديك، أو مكتوباً على

ورقة صغيرة. وبالإضافة إلى إرسال رسالة إلى شخص واحد أو أكثر، يتيح لك أوتلوك أن تعيد توجيه الرسائل أو ترسل نسخاً منها إلى أشخاص من قائمة جهات الاتصال الخاصة بك. يمكنك حتى أن ترسل رسائل إلى مجموعات من الأشخاص الموجودين في قوائمك المتعددة.

لإنشاء رسالة جديدة أثناء وجودك داخل نافذة "علبة الوارد" في أوتلوك، افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "جديد" ثم "رسالة بريد" (ويمكنك أيضاً نقر زر "جديد" الموجود في شريط الأدوات القياسي). ستظهر نافذة رسالة جديدة (انظر الشكل ٤-١).



الشكل ٤-١
إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة.

اكتب عناوين البريد الإلكتروني في خانة "إلى" في نافذة الرسالة (سواء كنت تُنشئ رسالة جديدة أو تعيد توجيه رسالة موجودة بالفعل) بعدة طرق. يمكنك:

- استخدام قائمة "جهات الاتصال" (انظر الدرس ٦ لمزيد من المعلومات)
- استخدام "دفتر العناوين".
- كتابة عنوان البريد -والذي لا يوجد حالياً في أي قائمة من قوائمك- في خانة "إلى" مباشرة.

إذا كنت ترسل رداً على رسالة تلقيتها، فسيتم تلقائياً وضع عنوان بريد الشخص الذي أرسل لك الرسالة في خانة "إلى" لجعل الرسالة جاهزة لإرسالها.

يعد حفظ عناوين البريد الإلكتروني في قائمة جهات الاتصال أو دفتر العناوين في أوتلوك أسهل طريقة لإضافة عنوان بريد إلى إحدى القوائم. هذه الطريقة تساعدك أيضاً في أن تبقى منظماً، وهذا على الأرجح أحد الأسباب الرئيسية وراء استخدامك أوتلوك بالمقام الأول. ستجد أيضاً أن وجود عناوين البريد متاحة بسرعة في إحدى قوائم أوتلوك يسهل عليك إرسال النسخ الكربونية (رسائل بريد متطابقة) أو النسخ الخفية للرسائل عند إنشائك رسالة معينة.

لكي تدخل عنواناً لرسالة بريد جديدة، اتبع الخطوات التالية:

١. في نافذة الرسالة، انقر زر "إلى" لعرض مربع حوار اختيار الأسماء Select Names. ستظهر الأسماء التي تم إدخالها في قائمة "جهات الاتصال" على الجانب الأيسر من مربع الحوار. إذا أردت الانتقال إلى قائمة مختلفة، مثل دفتر العناوين، فافتح القائمة المنسدلة الموجودة في الركن الأيمن العلوي من مربع الحوار، واختر ما تريد.

   إذا لم يكن عنوان البريد الذي تريده موجوداً في قائمة "جهات الاتصال"، لا تنقر زر "إلى" وإنما اكتب عنوان البريد مباشرة في خانة "إلى" (إذا فعلت هذا، يمكنك إذاً تجاهل الخطوات من ٣ إلى ٧).

٢. اختر اسم المستلم الذي تريده من قائمة العناوين التي تظهر على الجانب الأيسر من مربع الحوار، ثم انقر زر To (أو يمكنك نقر الاسم نقراً مزدوجاً). سيقوم أوتلوك بنسخ الاسم إلى قائمة متلقي الرسالة Message Recipients. يمكنك أيضاً إضافة أية قوائم توزيع إلى خانة To الموجودة في قائمة العناوين. ولكي ترسل نسخة كربونية أو نسخة خفية إلى شخص ما، استخدم زر Cc أو Bcc.

   يعرض الشكل ٤-٢ مربع حوار تحديد المستلمين بعد اختيار أسماء الأشخاص من قائمة "جهات الاتصال".



الشكل ٤-٢
إضافة عناوين المستلمين باستخدام مربع حوار تحديد الأسماء.

٣. انقر زر OK لكي تعود إلى نافذة الرسالة. انقر داخل خانة "الموضوع" واكتب موضوع رسالتك.

٤. انقر داخل المنطقة المخصصة لكتابة النص، ثم اكتب نص الرسالة. ليس عليك الضغط على مفتاح الإدخال Enter في نهاية كل سطر؛ فسيقوم أوتلوك تلقائياً بنقل النص إلى بداية السطر الجديد عند نهاية السطر الحالي تلقائياً. يمكنك استخدام مفتاح الحذف Delete ومفتاح التراجع للخلف Backspace في تعديل النص الذي تكتبه.

٥. عندما تنتهي من كتابة الرسالة، يمكنك إرسالها، أو تنسيقها، أو تدقيقها إملائياً، كما سنشرح بالتفصيل لاحقاً في هذا الدرس. ولكي ترسل الرسالة، انقر زر "إرسال" الموجود في شريط الأدوات.

تحذير

لم يتم إدخال العناوين إذا حاولت إرسال رسالة دون كتابة عنوان، فسيعرض أوتلوك رسالة تخبرك بأنه يتحتم وجود عنوان بريد إلكتروني واحد على الأقل في خانة "إلى". اكتب عنواناً أو اختر عنواناً من قائمة "جهات الاتصال" أو "دفتر العناوين".

تنسيق النص

يمكنك تغيير تنسيق النص في رسالتك لتجعلها أكثر جاذبية، وأسهل في القراءة، ولإبراز النقاط المهمة فيها. أي تنسيق تقوم به في الرسالة سينتقل إلى مستلم الرسالة إذا كان يستخدم أوتلوك، أو أي برنامج بريد إلكتروني آخر يمكنه العمل مع تنسيقات HTML أو النص الغني RTF. ومع ذلك، إذا كان المستلم لا يستخدم عميل بريد يمكنه التعامل مع هذه التنسيقات الخاصة للرسائل، فإن التنسيق قد لا يتم نقله، ويتم استلام الرسالة في شكل نص مجرد فحسب.

مصطلح

تنسيق HTML هذه الحروف اختصار للكلمات HyperText Markup Language، وهي لغة ترميز النص التشعبي، وهي اللغة المستخدمة لإنشاء صفحات الويب. عند إنشاء الرسائل باستخدام هذا التنسيق، يوفر لك أوتلوك عدداً كبيراً من خيارات تنسيق النص. حتى الصور يمكن لصقها داخل رسالة HTML.

مصطلح



تنسيق النص الغني RTF هذه الحروف اختصار للكلمات Rich Text Format ومعناها "تنسيق النص الغني"، وهو تنسيق تم تطويره في شركة مايكروسوفت لأنظمة البريد. يستطيع أوتلوك أن يرسل ويستقبل الرسائل بهذه الصيغة مما يتيح لك إرسال واستقبال الرسائل التي تحتوي على تنسيقات خاصة مثل الحروف السوداء العريضة والمائلة وأنواع الخطوط المختلفة، والأحرف والرسومات الخاصة الأخرى.

يمكنك تنسيق النص بطريقتين. يمكنك تنسيق النص بعد أن تنتهي من كتابته عن طريق تحديد هذا النص ثم اختيار نوع الخط، وحجمه، أو أي خصائص أخرى. أو يمكنك أن تحدد نوع الخط، وحجمه، أو أي خصائص أخرى أولاً، ثم تبدأ في كتابة النص، الذي سيتم تطبيق التنسيق عليه أثناء الكتابة.

لكي تنسق نص الرسالة، تأكد أولاً أن شريط أدوات التنسيق ظاهر. لإظهاره، افتح قائمة "عرض" من نافذة الرسالة، ثم ضع المؤشر فوق أمر "أشرطة أدوات"، ثم اختر

أمر "تنسيق". الشكل ٤-٣ يوضح نافذة الرسالة عندما يكون شريط أدوات التنسيق ظاهراً على الشاشة. تم أيضاً استخدام خيارات التنسيق على النص في هذه الرسالة. يشرح الجدول ٤-١ يشرح الأزرار الموجودة في هذا الشريط.

تحذير

الأزرار على شريط أدوات التنسيق لا تعمل الرسائل بصيغة HTML أو Rich Text هي فقط التي يمكن تنسيقها. رسائل النص العادي Plain Text لا تتيح لك أية خيارات تنسيق. لذا، وحتى إذا كان شريط أدوات التنسيق يظهر أعلى رسالة النص المجرد، فإن خيارات التنسيق لن تكون متاحة. سوف نناقش اختيار تنسيق الرسالة (مثل تنسيق HTML، أو تنسيق النص العادي Plain Text) في جزء لاحق من هذا الدرس.



الشكل ٤-٣

استخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق النص في الرسالة.

الجدول ٤-١ الأزرار في شريط أدوات التنسيق.

الزر	اسمه
	لون الخط
	أسود عريض
	مائل
	تسطير
	محاذاة إلى اليسار
	توسيط
	محاذاة إلى اليمين
	تعداد نقطي
	تعداد رقمي
	إنقاص المسافة البادئة
	زيادة المسافة البادئة
	إضافة خط أفقي

تحذير

الأزرار لدي مختلفة تماماً إذا كنت تستخدم وورد كمحرر للبريد الإلكتروني، فإن أشرطة الأدوات الموجودة في نافذة الرسالة الجديدة ستكون هي نفس أشرطة الأدوات التي اخترتها عند تثبيت وورد. تحتوي أشرطة الأدوات في وورد وأوتلوك على العديد من الأزرار المشتركة.

١. لكي تستخدم خطاً جديداً مع نص محدد، انقر السهم الموجود يمين خانة "الخط" في شريط أدوات التنسيق. استعرض قائمة الخطوط -إذا كان هذا ضرورياً- لترى جميع الخطوط الموجودة في جهازك، ثم انقر الخط الذي ترغب في استخدامه مع النص. ويمكنك أيضاً أن تطبق نمطاً على النص المحدد في

الرسالة. لعمل ذلك، انقر السهم الوجودة إلى جوار خانة "نمط" في شريط أدوات التنسيق ثم اختر النمط المطلوب. الأنماط المتاحة تتراوح من مجموعة من أنماط العناوين الجاهزة إلى بعض الأنماط الخاصة مثل نمط "قائمة الدلائل" أو نمط "قائمة القوائم".

٢. يمكنك أن تحدد حجم الخط بأن تفتح قائمة "حجم الخط" بالنقر على السهم المجاور لخانة "حجم الخط"، واختيار الحجم الذي تريده. وكبديل لذلك، يمكنك أن تكتب حجم الخط الذي تريده داخل خانة "حجم الخط".

٣. لكي تختار لوناً، انقر زر "لون الخط"، ثم اختر لوناً من لوحة الألوان التي ستظهر.

٤. اختر سمات الخط التي ترغب في تطبيقها على النص عن طريق النقر على أزرار "أسود عريض" و"مائل" و"تسطير" من شريط أدوات التنسيق.

٥. اختر نوع المحاذاة باستخدام زر "محاذاة إلى اليسار" أو "توسيط" أو "محاذاة إلى اليمين" من شريط أدوات التنسيق.

٦. يمكنك إضافة النقاط إلى قائمة ما بأن تنقر زر "تعداد نقطي" من شريط أدوات التنسيق. وإذا كنت تفضل قائمة مرقمة، فانقر زر "تعداد رقمي".

٧. يمكنك إضافة أو إزالة مسافة بادئة بمقدار نصف بوصة للفقرة الحالية بأن تنقر زر "زيادة المسافة البادئة" أو زر "إنقاص المسافة البادئة" (وفي كل مرة تنقر فيها أحد هذين الزرين ستزيد أو تقل المسافة البادئة بمقدار نصف بوصة).

٨. إذا أردت تقسيم نص الرسالة باستخدام خط أفقي، فضع نقطة الإدراج في المكان المناسب من النص، ثم انقر زر "إدراج خط أفقي".

تلميح

لا، شكراً. لا اريد هذا! إذا أضفت تنسيقاً معيناً إلى النص، ثم وجدت أنه لا يعجبك، فافتح قائمة "تحرير"، واختر منها أمر "تراجع" لإزالة آخر تنسيق أضفته إلى النص.

اختيار تنسيق رسائل البريد الإلكتروني

التنسيق الافتراضي للرسالة في أوتلوك هو تنسيق HTML. إذا كنت ترسل معظم رسائلك إلى أشخاص ليس لديهم برامج بريد تستطيع قراءة تنسيق HTML، فربما تحتاج إلى تغيير التنسيق الافتراضي HTML إلى تنسيق Plain Text. في الشبكات المحلية، ربما تجد فائدة ما في استخدام تنسيق Rich Text كتنسيق افتراضي لرسائلك. هذا التنسيق تم تصميمه من أجل العمل مع بيئة بريد خادم إكستشنج التي تُستخدم في معظم الشبكات المحلية.

يتم ضبط التنسيق الافتراضي في علامة التبويب "تنسيق البريد" في مربع حوار "خيارات". ولحسن الحظ، فإن أوتلوك يسهل جداً عليك تغيير تنسيق رسالة البريد أثناء إنشائك لها. أولاً، ألقِ نظرة على كيفية إعداد تنسيق البريد الافتراضي. وبعد ذلك ألقِ نظرة على كيفية تغيير تنسيق الرسالة أثناء إنشائها.

تغيير التنسيق الافتراضي

لتغيير التنسيق الافتراضي للرسائل:

١. افتح قائمة "أدوات"، واختر أمر "خيارات". سيظهر مربع حوار "خيارات".

٢. انقر علامة التبويب "تنسيق البريد" (انظر الشكل ٤-٤).

تلميح

تضمين الارتباطات التشعبية إذا كنت تستخدم تنسيق HTML أو Rich Text في رسائلك، يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية للرسالة، وهي عناوين للويب أو البريد الإلكتروني يمكن للمستلم الوصول إليها بالنقر عليها في الرسالة. فقط اكتب عنوان الويب، أو عنوان البريد الإلكتروني، وسوف يتم إنشاء الارتباط التشعبي تلقائياً في الرسالة.

٣. لكي تحدد تنسيق الرسالة، افتح القائمة المنسدلة "إنشاء الرسالة بتنسيق". اختر تنسيق HTML، أو Rich Text، أو Plain Text. إذا كنت ترغب في استخدام وورد كمحرر للبريد الإلكتروني، فضع علامة بجوار الخيار "استخدام Microsoft Word لتحرير رسائل البريد الإلكتروني".



الشكل ٤-٤
يمكنك إرسال الرسالة بتنسيق HTML، أو Rich Text، أو Plain Text.

تلميح

استخدام القرطاسية إذا كنت تستخدم تنسيق HTML لإرسال الرسائل، يمكنك أيضاً استخدام قرطاسية معينة من تلك الموجودة في علامة تبويب "تنسيق البريد". يمكن معاينة أنواع القرطاسية باستخدام زر "منتقي القرطاسية". اعلم أن قرطاسية HTML سوف تبطئ عملية تحميل رسائل البريد الإلكتروني على كمبيوتر المستلم، وقد لا يكون لدى كل شخص برنامج بريد يمكنه عرض القرطاسية. ربما يجب عليك استخدام القرطاسية فقط للرسائل الشخصية التي ترسلها إلى الأصدقاء أو أفراد العائلة الذين تعرف أنهم أيضاً يستخدمون أوتلوك كبرنامج للبريد الإلكتروني.

تغيير تنسيق الرسالة الحالية

يمكنك أيضاً تغيير تنسيق رسالة بريد بدأت بالفعل في إنشائها. يتيح لك هذا تنسيق رسالتك سواء بتنسيق HTML، أو النص العادي Plain Text. عندما تكون هناك رسالة بريد جديدة مفتوحة في نافذة أوتلوك، اتبع الخطوات التالية:

١. في نافذة رسالة البريد، افتح قائمة "تنسيق".

٢. بالقرب من نهاية قائمة "تنسيق"، سيكون أمام التنسيق الافتراضي للرسالة، مثل HTML، علامة على يمينه. ولكي تغير التنسيق وتختار آخر، مثل النص العادي Plain Text، انقر نوع التنسيق.

٣. عندما تنتقل من تنسيق HTML، أو Rich Text إلى تنسيق النص العادي Plain Text، سوف يظهر مربع رسالة يخبرك أنك سوف تفقد أية تنسيقات أو رسومات تكون قد وضعتها في الرسالة. انقر زر "نعم" لإغلاق مربع الرسالة.

إضافة توقيع للرسائل

يمكنك إضافة مزيد من التخصيص إلى رسائل بريدك الإلكتروني بإضافة توقيع إلى الرسالة. يمكن أن يكون التوقيع بسيطاً جداً عبارة عن اسمك فحسب، أو يمكن أن يحتوي أيضاً على رقم هاتفك أو أية معلومات أخرى. بعض الناس يضيفون الاقتباس المفضل لديهم إلى التوقيع. إذا كنت تستخدم HTML كتنسيق لرسائلك، يمكنك أيضاً أن تضيف ملفات توقيع تحتوي على صور رسومية. أما توقيعات النص العادي فيمكن أن تحوي نصاً فقط.

أولاً، ألق نظرة على كيفية إنشاء التوقيع. بعد ذلك، يمكنك أن تعرف كيف تستخدمه وتضيفه إلى الرسالة.

إنشاء توقيع

١. اختر أمر "خيارات" من قائمة "أدوات" كي تفتح مربع حوار "خيارات"، وبعد ذلك اختر علامة التبويب "تنسيق البريد".

٢. انقر زر "تواقيع" الموجود أسفل مربع الحوار. سيظهر لك مربع حوار "إنشاء توقيع".

٣. انقر زر "جديد". سيظهر لك مربع حوار "إنشاء توقيع جديد"، كما هو موضح في الشكل ٤-٥.

٤. اكتب اسماً للتوقيع الجديد، ثم انقر زر "التالي".



الشكل ٤-٥
إنشاء توقيع لرسائلك.

٥. سيظهر لك مربع حوار "تحرير التوقيع". اكتب النص الذي تريد تضمينه التوقيع. يمكنك استخدام زر "فقرة" أو "خط" لإضافة تنسيق إلى النص.

٦. عندما تنتهي من إنشاء توقيعك، انقر زر "إنهاء". انقر زر "موافق" لإغلاق مربع حوار "إنشاء توقيع"، ثم انقر زر "موافق" لإغلاق مربع حوار "خيارات".

تلميح

يمكنك تعديل التوقيع لتعديل التوقيع، حدده في مربع حوار "إنشاء توقيع"، ثم انقر زر "تحرير".

إدراج التوقيع في الرسالة

بعد أن تنتهي من إنشاء التوقيع، يمكنك إضافته بسرعة إلى أية رسالة بوضع نقطة الإدراج حيث تريد إضافة التوقيع، ثم اختيار أمر "التوقيع" من قائمة "إدراج". ستظهر جميع التوقيعات التي أنشأتها في قائمة. اختر التوقيع الذي تريد استخدامه في الرسالة التي تنشئها الآن من هذه القائمة.

يمكنك أيضاً معاينة التواقيع قبل إدراجها. اختر أمر "التوقيع" من قائمة "إدراج"، ثم اختر أمر "خيارات إضافية" من القائمة. سيظهر لك مربع حوار "تحديد توقيع". اختر أياً من تواقيعك لترى معاينة له. عندما تجد التوقيع الذي ترغب في استخدامه، انقر زر "موافق".

إرسال البريد

بعد إضافتك لعنوان المستلم، وإنشاء رسالتك، وتنسيقها، وتدقيقها إملائياً، وإدراج التوقيع فيها، ستكون جاهزاً لإرسالها. ولكن باستطاعتك استخدام عدة طرق لإرسال الرسالة فعلياً إلى وجهتها.

أسرع وسيلة لإرسال الرسالة باستخدام الفأرة هي نقر زر "إرسال" الموجود في شريط أدوات الرسالة. وإذا كنت تفضل استخدام لوحة المفاتيح، فاضغط مفتاحي Ctrl+Enter. وفي كلتا الحالتين، فإن رسالتك سوف تذهب إلى وجهتها. إذا كنت تعمل دون اتصال بالإنترنت، فإن الرسالة سوف توضع في علبة الصادر حتى تتصل بالإنترنت وترسل وتتلقى رسائلك.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء رسائل البريد الإلكتروني وتنسيقها وإرسالها. وتعلمت أيضاً كيفية استخدام تنسيقات البريد المختلفة، مثل تنسيق HTML وتنسيق النص العادي، وتعلمت كذلك كيفية إضافة توقيعك إلى الرسائل التي تكتبها. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية التعامل مع البريد الوارد إليك.



الدرس ٥
العمل مع البريد الوارد

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية قراءة البريد الوارد إليك، وكيفية حفظ اللفات المرفقة، والرد على البريد، وإغلاق الرسائل بعد قراءتها.

قراءة البريد

عند تشغيل أوتلوك، سيظهر لك مجلد علبة الوارد، وسيتم تحميل أية رسائل جديدة تلقيتها من خادم البريد لدى مزود خدمة الإنترنت (أو خادم البريد في شركتك). إذا كنت تتصل بالإنترنت من خلال مودم واتصال طلب هاتفي، يجب تأسيس الاتصال قبل أن يتمكن أوتلوك من البحث عن البريد الجديد (إذا كنت تستخدم خط DSL أو مودم كبل، فلن تحتاج إلى الاتصال أولاً لأن هذه الخطوط تكون متصلة بالإنترنت دائماً).

وبعد تحميل أية رسائل جديدة إلى جهازك، سيتم وضعها في مجلد علبة الوارد (انظر الشكل ٥-١). إذا أمعنت النظر عندما تتصل بالشبكة المحلية أو بمزود الخدمة الذي تتعامل معه، فستلاحظ ظهور رمز تحميل البريد في أسفل الجانب الأيمن من نافذة أوتلوك، للإعلام باستلام رسائل جديدة.

وكما ترى في الشكل ٥-١، تقدم لك نافذة علبة الوارد معلومات مهمة عن كل رسالة. على سبيل المثال، سيتم تصنيف بعض الرسائل على أنها ذات أولوية قصوى، وبعضها تحتوي على مرفقات واردة معها. ويتم تمييز الرسائل التي تم الرد عليها بالفعل بسهم منحني.

وعند تحديد رسالة معينة، يتم عرض معلومات إضافية عن هذه الرسالة، مثل تاريخ الرد الفعلي عليها في أعلى نافذة المعاينة. ويعرض عليك شريط المعلومات الموجود

أسفل النافذة معلومات مثل عدد العناصر الموجودة في علبة الوارد، وعدد الرسائل التي لم تقرأها بعد.



الشكل ٥-١
يقدم مجلد علبة الوارد معلومات مرتبطة بالرسائل الواردة، مثل: المرسل، الموضوع، تاريخ الاستلام، رموز الأولوية، المرفقات.

ولكي تقرأ رسالة، يمكنك تحديد هذه الرسالة بنقرها، وستظهر محتوياتها في نافذة معاينة أوتلوك. ويمكنك أيضاً فتح الرسالة في نافذة مستقلة بنقرها نقراً مزدوجاً. الشكل ٥-٢ يوضح رسالة مفتوحة في نافذة مستقلة.

ولكي تقرأ الرسالة التالية أو السابقة في مجلد علبة الوارد، انقر زر "العنصر السابق" أو "العنصر التالي" من شريط أدوات نافذة الرسالة الحالية. ولكي تصل إلى مزيد من خيارات العرض، افتح قائمة "عرض"، ثم ضع مؤشر الفأرة فوق أمر "السابق" أو "التالي". ستظهر قائمة فرعية تحتوي على خيارات، لأي من هذين الأمرين، تتيح لك الانتقال إلى عنصر آخر، غير مقروء، أو رسالة تم تصنيفها بدرجة أولوية معينة.



الشكل ٥-٢
نافذة الرسالة تعرض الرسالة الحالية وأدوات التعامل معها.



مصطلح

عنصر Item يستخدم أوتلوك مصطلح "عنصر" لوصف رسالة البريد، أو الملف المرفق أو الموعد، أو الاجتماع، أو المهمة، وغير ذلك. كلمة عنصر هي مصطلح عام شامل يصف البند المحدد حالياً.

بعد أن تفتح الرسالة في مجلد علبة الوارد، يتم تصنيفها على أنها مقروءة (لاحظ أن المظروف الذي يمثل الرسالة قد أصبح مفتوحاً). ويمكنك أيضاً أن تضع علامة على الرسائل لتبين أنها مقروءة أو غير مقروءة. لعمل ذلك، افتح قائمة "تحرير" ثم اختر أمر "وضع علامة كمقروءة"، أو أمر "وضع علامة كغير مقروءة". وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك وضع علامة على جميع الرسائل الموجودة في مجلد علبة الوارد لتبين أنه تمت قراءتها بأن تختار أمر "وضع علامة كمقروءة للكل" من قائمة "تحرير". ربما ترغب في أن تضع علامة على رسائل البريد تبين أنه تمت قراءتها بحيث لا تضطر إلى قراءتها مرة أخرى.

تلميح

> **لا يوجد بريد** ربما لم يتم إعداد أوتلوك لفحص البريد تلقائياً عند تشغيله. لكي تجعل أوتلوك يبحث عن البريد، انقر زر "إرسال/تلقي" الموجود في شريط الأدوات، أو افتح قائمة "أدوات"، ثم ضع مؤشر الفأرة فوق أمر "إرسال/تلقي"، ثم اختر أمر "إرسال وتلقي الكل". سيتم وضع أية رسائل جديدة في مجلد علبة الوارد.

حفظ المرفقات

كثيراً ما ستتلقى رسائل تحتوي على ملفات أو عناصر أخرى مرفقة بها، مثل الصور. تتميز الرسائل التي تحتوي على مرفقات في قائمة رسائل علبة الوارد بوجود رمز دبوس ورق بجوار الرسالة. قم بحفظ أية مرفقات مرسلة إليك بحيث يمكنك فتحها، أو تعديلها، أو طباعتها، أو استخدامها بأي شكل آخر. يمكن أن تحتوي الرسالة على مرفقات متعددة.

لكي تحفظ ملفاً مرفقاً، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الرسالة التي تحتوي على الملف المرفق (المرفقات) بأن تنقر اسمها نقراً مزدوجاً. سيظهر الملف المرفق كرمز أسفل موضوع الرسالة في المساحة الخاصة بالموضوع (انظر الشكل ٥-٣).

٢. (اختياري) يمكنك فتح الملف المرفق من داخل الرسالة بأن تنقر الرمز الخاص به نقراً مزدوجاً. ستظهر رسالة (كما هو موضح في الشكل ٥-٤) تحذرك أن المرفقات يمكن أن تحتوي على فيروسات. لكي تفتح الملف المرفق، انقر الخيار "فتحه"، ثم انقر زر "موافق". سيتم فتح الملف المرفق في نافذة البرنامج الذي تم إنشاؤه فيه (مثل وورد أو إكسيل). وعندما تنتهي من قراءة الملف المرفق، يمكنك العودة إلى رسالة البريد بأن تغلق برنامج الملف المرفق.

   إذا اخترت "حفظه إلى القرص"، فسيظهر مربع حوار "حفظ المرفق" ويتيح لك حفظ الملف المرفق على القرص الصلب.

٣. لقد لاحظت على الأرجح في الرسالة الموجودة بالشكل السابق أن لديك أيضاً خياراً لحفظ الملف المرفق (انظر الشكل ٥-٤). هناك طريقة أخرى لحفظ

المرفقات، وهي في الواقع تجعل الأمر أكثر سهولة عندما يكون عليك حفظ مرفقات عديدة مرفقة مع نفس رسالة البريد. في نافذة الرسالة، اختر أمر "حفظ المرفقات" من قائمة "ملف". سيظهر مربع حوار "حفظ المرفق"، كما في الشكل ٥-٥.



الشكل ٥-٣
رمز الملف المرفق يظهر في أعلى الرسالة.



الشكل ٥-٤
يمكنك فتح أو حفظ الملف المرفق بنقر الرمز الخاص به نقراً مزدوجاً.



الشكل ٥-٥
احفظ الملف المرفق في المجلد الذي تجده مناسباً.

٤. اختر المجلد الذي تريد أن تحفظ فيه الملف أو الملفات المرفقة، ثم انقر زر "حفظ". سيتم إغلاق مربع الحوار والعودة إلى نافذة الرسالة. يمكنك تغيير اسم الملف المرفق في خانة "اسم الملف" إذا أردت. وبعد أن تحفظ الملف المرفق، يمكنك فتحه –بعد أن أصبح الآن مثل أي ملف آخر محفوظ على جهازك– في أي وقت باستخدام البرنامج الذي تم إنشاؤه فيه.



تلميح

> **استخدم الزر الأيمن للفارة** يمكن أيضاً حفظ الملف المرفق بسرعة بنقره بزر الفارة الأيمن. اختر أمر "حفظ باسم" من القائمة المختصرة التي ستظهر، ثم احفظ الملف في المجلد الذي تراه مناسباً.

الرد على البريد

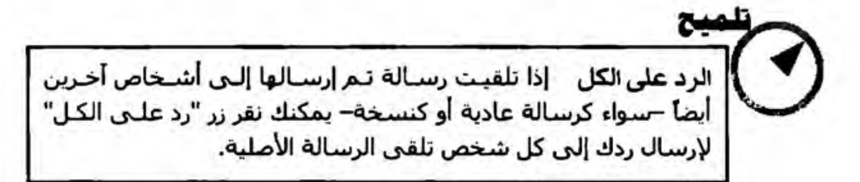
قد ترغب في الرد على الرسالة بعد قراءتها. تتيح لك نافذة الرسالة الرد على الرسالة الواردة على الفور، أو في وقت لاحق إذا كنت تفضل ذلك. ولكي ترد على أية رسالة، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الرسالة في نافذة علبة الوارد، ثم انقر زر "رد" الموجود في شريط أدوات نافذة علبة الوارد.

إذا كانت الرسالة مفتوحة، فانقر زر "رد" الموجود في نافذة الرسالة. ستظهر نافذة "رد" على الرسالة، وسيظهر فيها نص الرسالة الأصلية في المساحة المخصصة للنص، وسيظهر قبل ذلك اسم المرسل في خانة "إلى" أعلى النافذة (انظر الشكل ٥-٦).



الشكل ٥-٦
يمكنك الرد على الرسائل بسرعة وسهولة.



تلميح

الرد على الكل إذا تلقيت رسالة تم إرسالها إلى أشخاص آخرين أيضاً -سواء كرسالة عادية أو كنسخة- يمكنك نقر زر "رد على الكل" لإرسال ردك إلى كل شخص تلقى الرسالة الأصلية.

٢. سيتم وضع نقطة الإدراج تلقائياً فوق نص الرسالة التي ترد عليها. اكتب نص رسالة الرد مباشرة.

٣. عندما تنتهي من كتابة الرد، انقر زر "إرسال". سيقوم أوتلوك بإرسال الرد.

في المرة القادمة التي تفتح فيها رسالة قمت بالرد عليها من قبل، ستجد عبارة تذكير في أعلى نافذة الرسالة تخبرك بالتاريخ والتوقيت الذي أرسلت فيه الرد. أيضاً سيظهر سهم ملون بجوار الرسالة التي تم الرد عليها في نافذة علبة الوارد ليبين لك أن الرسالة قد تم الرد عليها.

طباعة البريد

يمكنك طباعة الرسائل البريدية، سواء مباشرة من علبة الوارد أو من نافذة الرسالة عند فتح رسالة معينة. لكي تطبع رسالة لم يتم فتحها بعد انقر الرسالة التي تريدها من قائمة الرسائل في مجلد علبة الوارد أو أي مجلد آخر لتحديدها، ثم اختر أمر "طباعة" من قائمة "ملف". سيظهر لك مربع حوار الطباعة. انقر زر "موافق" لإرسال الرسالة إلى الطابعة.

إذا كانت الرسالة مفتوحة بالفعل، فاتبع الخطوات التالية لطباعتها:

١. افتح الرسالة في أوتلوك.

٢. افتح قائمة "ملف"، ثم اختر أمر "طباعة"، أو اضغط مفتاحي Ctrl+P لعرض مربع حوار الطباعة.

٣. عندما يظهر مربع حوار الطباعة، انقر زر "موافق" لطباعة نسخة واحدة من الرسالة بأكملها باستخدام الإعدادات الافتراضية للطابعة.



اطبع بسرعة من شريط الأدوات انقر زر "طباعة" الموجود في الرسالة -سواء مفتوحة أو غير مفتوحة- بسرعة باستخدام الإعدادات الافتراضية للطابعة.

عندما تنتهي من قراءة أو طباعة الرسالة، انقر زر الإغلاق (×) الموجود في نافذة الرسالة.

حذف البريد

رغم أنك قد ترغب في تخزين رسائل معينة تكون مهمة بالنسبة لك، بل وحتى تنشئ مجلدات لتخزين هذه الرسائل فيها، فإنك سترغب بالتأكيد في حذف الكثير من البريد الذي يصل إليك بعد قراءته. يمكنك حذف الرسائل في أوتلوك بسهولة عندما تنتهي من قراءتها وإرسال الردود عليها.

أسهل طريقة لحذف رسالة معينة هي أن تحدد هذه الرسالة ثم تنقر زر "حذف" الموجود على شريط أدوات أوتلوك. وإذا كانت الرسالة مفتوحة، فانقر زر "حذف" من شريط أدوات نافذة الرسالة مباشرة بدون تحديد أي شيء.

وإذا أردت حذف عدة رسائل من علبة الوارد، فقم بتحديد الرسائل التي تريد حذفها باستخدام الفأرة. لكي تحدد عدة رسائل متجاورة، انقر الرسالة الأولى ثم احتفظ بمفتاح العالي Shift مضغوطاً ثم انقر آخر رسالة. ولكي تحدد عدة رسائل غير متجاورة، اضغط مفتاح Ctrl واحتفظ به مضغوطاً ثم انقر فوق كل رسالة تريد تحديدها. عندما تنتهي من تحديد جميع الرسائل التي تريد حذفها، انقر زر "حذف" (أو يمكنك اختيار أمر "حذف" من قائمة "تحرير").

استعادة الرسائل بعد حذفها

إذا غيرت رأيك وأردت استعادة العناصر التي حذفتها، يمكنك استعادة تلك العناصر من مجلد العناصر المحذوفة Deleted Items. الوضع الافتراضي في أوتلوك هو أنك عندما تحذف أحد البنود، فإن هذا البند لا يختفي تماماً من الكمبيوتر وإنما ينتقل إلى مجلد العناصر المحذوفة Deleted Items. وتظل العناصر المحذوفة في هذا المجلد حتى تقوم بحذفها نهائياً منه، وعند هذه النقطة لا يمكن استعادتها أبداً مرة أخرى. وعندما تخرج من أوتلوك، يتم إفراغ مجلد العناصر المحذوفة تلقائياً.

لكي تستعيد أحد العناصر من مجلد العناصر المحذوفة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر سهم التمرير لأسفل الموجود على شريط أوتلوك حتى ترى مجلد العناصر المحذوفة.

٢. انقر رمز العناصر المحذوفة Deleted Items في شريط أوتلوك لتفتح المجلد الخاص به.

٣. حدد العناصر التي تريد استعادتها، ثم اسحبها لإعادتها إلى مجلد علبة الوارد عن طريق إلقائها فوق رمز المجلد في شريط أوتلوك. وإذا لم ترغب في سحب الرسائل، فحدد العناصر التي تريد نقلها من مجلد العناصر المحذوفة، ثم اختر أمر "نقل إلى مجلد" من قائمة "تحرير". سيظهر مربع حوار "نقل عناصر".

٤. اختر المجلد الذي ترغب في نقل العناصر إليه (مثل مجلد Inbox)، ثم انقر زر "موافق".



استخدام امر التراجع إذا أردت استعادة رسالة أو عدة رسائل بعد حذفها فوراً، فافتح قائمة "تحرير" واختر أمر "تراجع حذف".

إفراغ مجلد العناصر المحذوفة

إذا كنت متأكداً أنك لن تحتاج إلى أي من العناصر الموجودة في مجلد العناصر المحذوفة، فقم بإفراغ محتويات هذا المجلد. ولكي تحذف العناصر الموجودة في هذا المجلد بصفة نهائية، اتبع الخطوات التالية:

١. في شريط أوتلوك، انقر زر "اختصارات Outlook"، ثم انقر رمز مجلد العناصر المحذوفة. ستظهر جميع البنود الموجودة في المجلد.

٢. لكي تحذف بند أو عدة بنود بصفة نهائية، حدد هذا البند من مجلد العناصر المحذوفة.

٣. انقر زر "حذف" من شريط الأدوات، أو اختر أمر "حذف" من قائمة "تحرير". سيعرض عليك أوتلوك رسالة يسألك فيها ما إذا كنت متأكداً من أنك ترغب في حذف البند (أو البنود) بصورة نهائية. انقر زر "نعم" لحذف البند المحدد.

٤. لكي تعود إلى مجلد علبة الوارد أو أي مجلد آخر، انقر رمز هذا المجلد سواء من شريط أوتلوك أو من "قائمة المجلدات".

إعادة توجيه البريد

يمكنك إعادة توجيه الرسائل التي تتلقاها إلى أحد زملاء العمل أو أي شخص آخر لديه عنوان بريد إلكتروني. وقبل إعادة توجيه الرسالة، يمكنك أيضاً إضافة تعليقاتك وملاحظاتك إليها إذا كنت ترغب في ذلك.



مصطلح

إعادة التوجيه forwarding إعادة التوجيه تعني إرسال نسخة من رسالة تلقيتها إلى شخص آخر. ويمكنك إضافة ملاحظاتك الخاصة على الرسالة قبل إعادة توجيهها، إذا أردت ذلك.

يمكنك توجيه الرسالة المفتوحة في نافذة خاصة بها أو المحددة في قائمة رسائل علبة الوارد بنفس الطريقة. ولإعادة توجيه البريد، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الرسالة التي تريد إعادة توجيهها أو افتحها. وبعد ذلك، انقر زر "إعادة توجيه" من شريط الأدوات. ستظهر لك نافذة رسالة، ويظهر الحرفان FW في شريط عنوانها (انظر الشكل ٥-٧).



الشكل ٥-٧

عندما تعيد توجيه رسالة، تظهر الرسالة الأصلية في أسفل نافذة الرسالة.

٢. اكتب عنوان الشخص الذي تريد إعادة توجيه الرسالة إليه في خانة "إلى". وإذا أردت اختيار عنوان أو عدة عناوين من قائمة، فانقر زر "إلى" لتعرض مربع حوار Select Names، ثم اختر العنوان أو العناوين التي تريدها من قائمة "جهات الاتصال".

٣. (اختياري) في خانة "نسخة"، اكتب عناوين الأشخاص الذين تريد توجيه نسخ من الرسالة إليهم.

٤. في منطقة الرسالة من النافذة، اكتب أية رسالة تريد إرسالها مع الرسالة الموجهة.



المرفقات يتم إعادة توجيهها مع الرسالة إذا كانت الرسالة التي تعيد توجيهها تحتوي على مرفقات، فإن المرفقات سيتم توجيهها مع الرسالة أيضاً.

٥. عندما تكون مستعداً لإرسال الرسالة، انقر زر "إرسال".

إنشاء المجلدات

رغم أن أوتلوك يوفر لك مجلدات علبة الوارد وعلبة الصادر والعناصر المرسلة والعناصر المحذوفة، إلا أنك قد تجد من المفيد أن تقوم بإنشاء مجلداتك الخاصة. يتيح لك إنشاء مجلدات جديدة أماكن بديلة لتخزين البنود، ويمكن أن يجعل عملية العثور عليها في المستقبل أسهل (بدلاً من ترك جميع رسائلك تتزاحم في مجلد علبة الوارد). يمكن استخدام المجلدات أيضاً في تخزين بنود غير الرسائل، لذا فبإمكانك حتى أن تنشئ مجلدات فرعية لمجلد "جهات الاتصال" أو مجلد "التقويم".

١. افتح "قائمة المجلدات"، ثم انقر دبوس القائمة لإبقائها مفتوحة في نافذة أوتلوك.

٢. لكي تنشئ مجلداً في "قائمة المجلدات"، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد الذي تريد إنشاء المجلد الجديد أسفله.

٣. اختر أمر "مجلد جديد" من القائمة المختصرة التي ستظهر (انظر الشكل ٥-٨). سيظهر مربع حوار "إنشاء مجلد جديد".



الشكل ٥-٨
يمكن إنشاء المجلدات في أي مجلد داخل "قائمة المجلدات".

٤. اكتب اسماً للمجلد الجديد في خانة "الاسم" داخل مربع حوار "إنشاء مجلد جديد".

٥. استخدم الخيارات الموجودة في خانة "المجلد يحتوي على" من مربع حوار "إنشاء مجلد جديد" لتختار نوع المجلد الذي تريد إنشاءه. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في وضع رسائل البريد داخل المجلد الجديد، فاختر "عناصر البريد والنشر".

٦. استخدم قائمة "تحديد موقع المجلد" لاختيار موقع المجلد الجديد. إذا أردت أن تضع المجلد الجديد داخل مجلد موجود من قبل، مثل مجلد علبة الوارد

Inbox، فاختر هذا المجلد من القائمة. وإذا كنت ترغب في إنشاء المجلد الجديد كمجلد مستوى أول، فحدد "مجلدات شخصية".

٧. عندما تنتهي من تحديد اختياراتك في مربع حوار "إنشاء مجلد جديد"، انقر زر "موافق" لإنشاء المجلد.

٨. سيسألك البرنامج إن كنت ترغب في إضافة رمز اختصار للمجلد الجديد إلى شريط أوتلوك. إذا كنت ترغب في إنشاء الرمز، فانقر زر "نعم".

سيظهر المجلد الجديد في شريط أوتلوك، وفي "قائمة المجلدات".

تلميح

إضافة اختصار للمجلد في شريط أوتلوك إذا لم تختر إضافة اختصار للمجلد إلى شريط أوتلوك عند إنشاء المجلد، يمكنك إضافته لاحقاً. انقر بزر الفأرة الأيمن أي مجلد قمت بإنشائه في "قائمة المجلدات"، ثم اختر أمر "إضافة إلى شريط Outlook" من القائمة المختصرة.

تلميح

اريد حذف هذا المجلد إذا أضفت أحد المجلدات ثم قررت بعد ذلك أنك لا تريده، فانقر هذا المجلد بزر الفأرة الأيمن من "قائمة المجلدات"، واختر أمر "حذف" من القائمة المختصرة. يجب عليك بعد ذلك تأكيد عملية الحذف؛ ولتفعل ذلك، انقر زر "نعم".

في هذا الدرس، تعلمت كيفية قراءة البريد الوارد إليك، وحفظ الملفات المرفقة، والرد على البريد، وطباعة الرسائل. تعلمت أيضاً كيفية حذف الرسائل وإعادة توجيهها وإنشاء المجلدات الخاصة بك. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء قائمة بجهات الاتصال الموجودة لديك.



الدرس ٦

إنشاء قائمة بجهات الاتصال

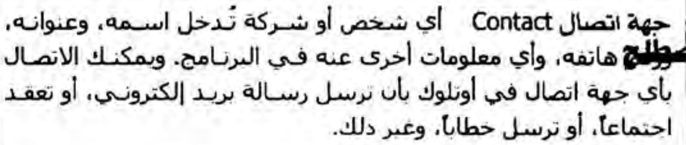
في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء قائمة بجهات الاتصال واستعراض محتوياتها، وكيفية إرسال البريد إلى شخص في القائمة.

إضافة شخص جديد إلى قائمة جهات الاتصال

يمكنك استخدام مجلد "جهات الاتصال" لإنشاء وحفظ واستخدام قائمة ببيانات الأشخاص الذين تتصل بهم. وفي هذه القائمة، يمكنك إدخال بعض أو كل المعلومات التالية عن كل شخص تتعامل معه:

- الاسم
- الوظيفة
- اسم الشركة
- العنوان (اسم الشارع، والمدينة، والمنطقة، والرمز البريدي، والدولة)
- أرقام الهاتف (العمل، والمنزل، والفاكس، والجوال)
- عنوان البريد الإلكتروني
- عنوان صفحة الويب
- تعليقات، وملاحظات، ووصف
- فئات





مصطلح

جهة اتصال Contact أي شخص أو شركة تُدخل اسمه، وعنوانه، ورقم هاتفه، وأي معلومات أخرى عنه في البرنامج. ويمكنك الاتصال بأي جهة اتصال في أوتلوك بأن ترسل رسالة بريد إلكتروني، أو تعقد اجتماعاً، أو ترسل خطاباً، وغير ذلك.

يمكنك أيضاً تعديل المعلومات الخاصة بجهات الاتصال في أي وقت، وإضافة جهات اتصال جديدة، أو حذف جهات اتصال موجودة في القائمة. ولكي تفتح مجلد "جهات الاتصال" وتضيف جهة اتصال جديدة، اتبع الخطوات التالية:

١. لكي تفتح مجلد جهات الاتصال، انقر رمز "جهات الاتصال" في شريط أوتلوك. ستظهر نافذة مجلد "جهات الاتصال".

٢. لكي تضيف جهة اتصال جديدة، اختر أمر "جهة اتصال جديدة" من قائمة "إجراءات"، أو انقر زر "جهة اتصال جديدة" من شريط الأدوات. سيظهر لك مربع حوار "جهة اتصال" على علامة التبويب "عام" (انظر الشكل ٦-١).



الشكل ٦-١

يمكنك إضافة الكثير من المعلومات عن كل شخص، حسب احتياجاتك.

٣. اكتب اسم جهة الاتصال في خانة "الاسم كامل". وإذا أردت أن تضيف معلومات تفصيلية للاسم، فانقر زر "الاسم كامل" لعرض مربع حوار "التدقيق في الاسم الكامل"، ثم اكتب لقب الشخص، واسمه بالكامل (الأول والأوسط والأخير)، وأية لاحقة تريد إضافتها. انقر زر "موافق" لإغلاق مربع حوار "التدقيق في الاسم الكامل" والعودة إلى مربع حوار "جهة الاتصال".

٤. اضغط مفتاح Tab لكي تنتقل من خانة إلى التالية في مربع الحوار. ستنتقل نقطة الإدراج من خانة "الاسم" إلى خانة "اللقب المهني" ثم إلى خانة "الشركة". تلك المعلومات اختيارية.

٥. في خانة "تصنيف"، اكتب أو اختر الطريقة التي تريد أن ترتب بها البيانات عند حفظها. يمكنك مثلاً أن تختار حفظ الاسم الأخير أولاً، أو تختار الاسم الأول أولاً، أو كتابة نظام التصنيف الخاص بك، مثل وضع اسم الشركة أو المدينة وغير ذلك.



البساطة طريقة التصنيف الافتراضية لجهات الاتصال هي استخدام الاسم الأخير أولاً، وهذه الطريقة تجعل من السهل العثور بسرعة على جهة الاتصال عندما تحتاج إليها.

٦. انتقل إلى خانة "العنوان" واكتب عنوان الشخص، ثم حدد ما إذا كان هذا العنوان هو عنوان "العمل" أم "المنزل" أم "غير ذلك" بنقر السهم الموجود أسفل زر "العنوان". وكبديل لذلك، يمكنك أن تنقر زر "العنوان" لتكتب العنوان بالتفصيل بما في ذلك اسم الشارع، والمدينة، والمنطقة، والرمز البريدي، والبلد، كل على حدة بدلاً من كتابتها جميعاً في خانة واحدة. يمكنك بعد ذلك أن تضيف عنواناً آخر (عنوان المنزل على سبيل المثال) إذا أردت. معلومات العنوان اختيارية.

٧. انتقل إلى الخانات الموجودة بجوار رمز الهاتف، ثم اختر نوع الهاتف الذي تريد إدخال رقمه (هاتف عمل، أو سيارة، أو فاكس، أو بيجر، أو غير ذلك) ثم اكتب الرقم. يمكنك أن تدخل حتى ١٩ رقماً في كل خانة من الخانات الأربع الموجودة في منطقة الهاتف في مربع الحوار.

٨. يمكنك إدخال ثلاثة عناوين بريد إلكتروني في خانة "بريد إلكتروني". الخانة الموجودة تحت خانة "عنوان البريد الإلكتروني" تتيح لك تحديد طريقة ظهور عنوان البريد الإلكتروني عندما ترسل رسالة إلى شخص ما (على سبيل المثال، يمكن أن يظهر عنوان البريد Ahmed@mail.com معروضاً في شكل Ahmed Saad). في خانة "عنوان صفحة الويب"، اكتب عنوان الشركة أو موقع URL الخاص بالشركة على الويب.

إذا كان لديك أكثر من عنوان بريد إلكتروني واحد لإحدى جهات الاتصال، فإن العنوان الأول في القائمة سيكون هو العنوان الافتراضي. على سبيل المثال، عندما ترسل رسالة إلى جهة الاتصال، فإن أوتلوك سيضع العنوان الأول في خانة "إلى" عند إرسال الرسالة الجديدة. وإذا أردت استخدام عنوان مختلف عن العنوان الأول، فانقر نقراً مزدوجاً فوق اسم الشخص في خانة "إلى" في نافذة الرسالة الجديدة، ثم اختر أحد العناوين الأخرى الموجودة في مربع حوار "خصائص". وعندما تريد الاتصال بأحد الأشخاص الذين توجد لديك عدة أرقام هاتف لهم، ستظهر لك قائمة في مربع حوار "مكالمة جديدة" تتيح لك اختيار الرقم المطلوب.

مصطلح

عناوين الويب URL اختصار Uniform Resource Locator وهي تعني عنوان إحدى الصفحات على الويب. وتأخذ عناوين URL الصيغة التالية: http://www.companyname.com. فمثلاً موقع شركة ماكميلان على الويب هو: http://www.mcp.com.

٩. انتقل إلى خانة التعليقات الموجودة في أسفل المربع، واكتب أي وصف أو تعليقات أو أية معلومات أخرى تتعلق بجهة الاتصال. بعد ذلك، انقر زر "فئات" لكي تحدد الفئة التي ينتمي إليها الشخص.

١٠. بعد أن تنتهي من إدخال بيانات جهة الاتصال الجديدة، انقر زر "حفظ وإغلاق" من شريط الأدوات لكي تعود إلى مجلد "جهات الاتصال". يمكنك أيضاً حفظ جهة الاتصال الجديدة بأن تفتح قائمة "ملف" وتختار أحد الأمرين التاليين:

- "حفظ" لكي تحفظ السجل الجديد وتغلق مربع حوار "جهة الاتصال".
- "حفظ وجديد" لكي تحفظ السجل الجديد وتنظف مربع حوار "جهة الاتصال" بحيث يمكنك إدخال جهة اتصال جديدة.

ويمكنك تعديل المعلومات عن أي جهة اتصال في أي وقت بأن تنقر اسم الشخص في قائمة جهات الاتصال نقراً مزدوجاً. سيؤدي هذا إلى عرض نافذة معلومات جهة الاتصال. وكبديل لذلك، يمكنك العمل في خانات أحد السجلات مباشرة في نافذة قائمة جهات الاتصال. انقر داخل المعلومات المعروضة في المجلد أسفل اسم جهة الاتصال (كأن تنقر داخل رقم الهاتف أو العنوان مثلاً) لتحدد موضع نقطة الإدراج في النص ثم تقوم بالتعديل كما تريد. وعندما تنتهي من التعديل، اضغط مفتاح الإدخال Enter لحفظ التعديلات والانتقال إلى جهة الاتصال التالية في القائمة.

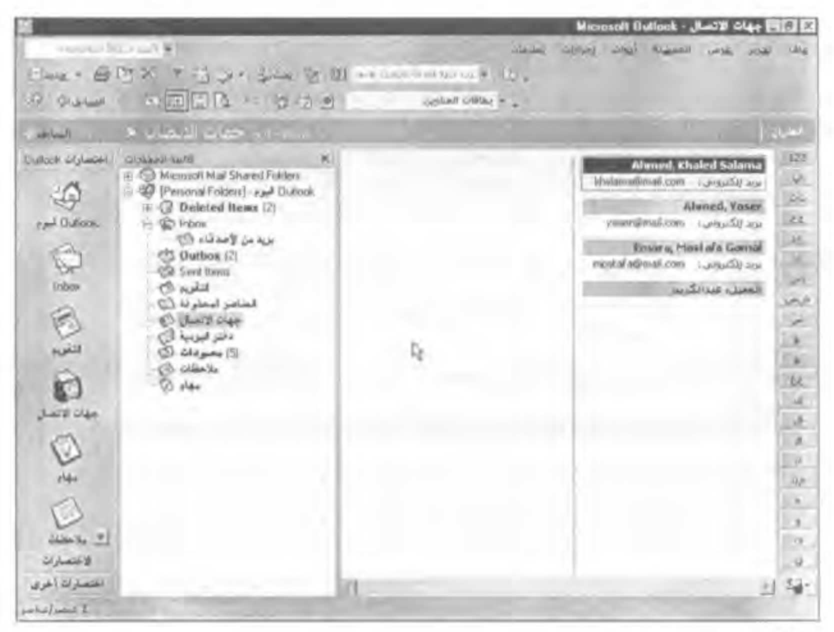
تلميح

هناك علامات تبويب أخرى في نافذة جهات الاتصال معظم المعلومات التي تحتاج إلى إدخالها لإحدى جهات الاتصال موجودة في علامة التبويب "عام". ومع ذلك، يمكنك أيضاً إضافة معلومات إضافية عن جهة الاتصال، مثل كنية الشخص، أو اسم الزوجة (الزوج)، في علامة التبويب "تفاصيل". وتتيح لك علامة التبويب "شهادات" أن تحدد شهادة تستخدمها في إرسال بريد مشفر إلى جهة الاتصال هذه.

استعراض قائمة جهات الاتصال

الوضع الافتراضي هو أن يعرض أوتلوك جهات الاتصال على شكل بطاقات عناوين (بطاقات العناوين تظهر في قائمة العرض الحالي على شريط أدوات "خيارات متقدمة"). المعلومات التي ستراها تعرض اسم الشخص وبعض البيانات الأخرى، مثل العناوين وأرقام الهواتف. ومع ذلك، لن يتم عرض اسم الشركة أو الوظيفة أو التعليقات في الوضع الافتراضي. يوضح الشكل ٦-٢ قائمة جهات الاتصال بطريقة عرض بطاقات العناوين.

يمكنك استخدام شريط التمرير الأفقي لكي تستعرض المزيد من جهات الاتصال التي لا تظهر أمامك، أو يمكنك أن تنقر أحد الحروف التي تظهر في الجانب الأيمن من الشاشة لكي تعرض جهات الاتصال التي تبدأ بهذا الحرف في العمود الأول من القائمة.



الشكل ٦-٢
عرض جهات الاتصال باستخدام طريقة "بطاقات العناوين".

يمكنك أن تغير طريقة عرض قائمة جهات الاتصال بأن تختار أحد الخيارات التالية من خانة "العرض الحالي" الموجودة في شريط الأدوات:

- **بطاقات العناوين** تعرض الاسم بالكامل، والعناوين، وأرقام الهواتف لجهات الاتصال، وفقاً لمقدار المعلومات التي أدخلتها، في شكل البطاقة.
- **بطاقات عناوين مفصلة** تعرض الاسم بالكامل، والوظيفة، واسم الشركة، والعناوين، وأرقام الهاتف، وعناوين البريد الإلكتروني، والفئات، والتعليقات، في شكل بطاقة.
- **قائمة الهاتف** تعرض الاسم بالكامل، والوظيفة، والشركة، والتصنيف، والقسم، وأرقام الهاتف، والفئات في جدول بحيث يحتل كل شخص صفاً أفقياً واحداً.

- **حسب الفئة** تعرض الجهات في صفوف حسب الفئات. يتم عرض المعلومات بنفس طريقة قائمة الهاتف السابقة.
- **حسب الشركة** تعرض الجهات في صفوف، مرتبة حسب الشركة. يتم عرض المعلومات بنفس طريقة قائمة الهاتف السابقة.
- **حسب الموقع** تعرض الجهات في صفوف حسب ترتيب البلاد. يتم عرض المعلومات بنفس طريقة قائمة الهاتف السابقة.
- **حسب إشارة المتابعة** تعرض الجهات مقسمة حسب إشارات المتابعة التي تضعها عليها. كما تعرض أيضاً تاريخ استحقاق المتابعة الذي حددته عندما وضعت الإشارة على جهة الاتصال (يتم وضع إشارات المتابعة على جهات الاتصال بنفس الطريقة التي توضع بها على رسائل البريد الإلكتروني).

استعراض علامة التبويب "أنشطة" لإحدى جهات الاتصال

رغم أن مجلد جهات الاتصال يوفر لك طرق عرض مختلفة لرؤية جهات الاتصال الموجودة بقائمة جهات الاتصال فإن هذه الطرق لا تعطيك أية دلالة على الرسائل التي قمت بإرسالها إلى جهة اتصال معينة أو على المهام التي ربما تكون قد أسندتها إلى جهة اتصال أخرى (سنناقش موضوع تكليف المهام إلى جهات الاتصال لاحقاً في هذا الدرس).

يمكنك أن تستعرض جميع الأنشطة المرتبطة بجهة اتصال معينة من علامة التبويب "أنشطة" لجهة الاتصال هذه. بعد أن تفتح مجلد "جهات الاتصال"، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر اسم إحدى جهات الاتصال نقراً مزدوجاً في مجلد جهات الاتصال لفتح هذه الجهة في نافذة خاصة بها.

٢. انقر علامة التبويب "أنشطة" في نافذة جهة الاتصال. ستظهر جميع الأنشطة، مثل الرسائل البريدية المرسلة والمستقبلة وأية مهام مكلفة، في نافذة علامة التبويب "أنشطة" (انظر الشكل ٦-٣).



الشكل ٦-٣
يمكنك استعراض الأنشطة المرتبطة بجهة اتصال معينة.

٣. لكي ترى مجموعة فرعية من قائمة الأنشطة، انقر السهم المجاور لخانة "إظهار". يمكنك أن تختار استعراض "بريد إلكتروني" فقط، أو "ملاحظات" فقط، أو "مهام/مواعيد قادمة" مرتبطة بجهة الاتصال هذه (أية عناصر تقوم بحذفها في قائمة الأنشطة تتم إزالتها من القائمة ومن المجلد الذي يحتويها).

٤. يمكنك أن تفتح أياً من العناصر الموجودة في قائمة الأنشطة بأن تنقر هذا العنصر نقراً مزدوجاً. ويمكنك أن تغلق العنصر المفتوح بأن تنقر زر إغلاقه (×).

٥. عندما تنتهي من استعراض الأنشطة المرتبطة بجهة الاتصال، يمكنك إغلاق نافذة جهة الاتصال.

الاتصال بشخص في قائمة جهات الاتصال

يمكنك إرسال الرسائل إلى أي شخص موجود في قائمة جهات الاتصال، أو عقد اجتماعات معه، أو تكلفيه بالمهام، أو حتى أن ترسل له خطاباً من داخل أوتلوك (يشمل هذا أيضاً أية قوائم توزيع قمت بإنشائها في مجلد "جهات الاتصال"). ولكي تتصل بأحد الأشخاص، تأكد أولاً من أنك في مجلد "جهات الاتصال". ليس عليك أن تعرض بيانات جهة الاتصال المحددة لكي تقوم بأي من العمليات التالية.

إرسال رسالة إلى جهة اتصال

لكي ترسل رسالة إلى إحدى جهات الاتصال، يجب عليك أن تتأكد من أنك قد أدخلت عنوان بريد إلكتروني في علامة التبويب "عام" في مربع حوار "جهة اتصال". وإذا لم يتمكن أوتلوك من العثور على عنوان البريد الإلكتروني، فإنه سيعرض لك رسالة تخبرك بذلك.

ولكي ترسل رسالة من مجلد "جهات الاتصال"، حدد جهة الاتصال التي سترسل لها الرسالة، ثم افتح قائمة "إجراءات" واختر أمر "رسالة بريد جديدة إلى جهة الاتصال" (أو يمكنك أن تنقر بزر الفأرة الأيمن فوق جهة الاتصال أو قائمة التوزيع، واختر أمر "رسالة بريد جديدة إلى جهة الاتصال" من القائمة المختصرة).

في نافذة الرسالة، اكتب الموضوع والرسالة، واضبط الخيارات التي تريدها. وعندما تكون مستعداً لإرسال الرسالة، انقر زر "إرسال".

عقد اجتماع مع جهة اتصال

لكي تعقد اجتماعاً مع أحد الأشخاص الموجودين في قائمة جهات الاتصال (أو مجموعة أشخاص موجودين في إحدى قوائم التوزيع) يجب عليك أولاً أن تحدد جهة الاتصال أو قائمة التوزيع (وكما هو الحال مع إرسال رسائل البريد، يجب أن يكون لدى جهة أو جهات الاتصال عنوان بريد إلكتروني). وبعد أن تحدد جهة الاتصال أو قائمة التوزيع، افتح قائمة "إجراءات"، واختر أمر "طلب اجتماع جديد مع جهة الاتصال". سيظهر لك مربع حوار "بدون عنوان-اجتماع".

أدخل موضوع الاجتماع وموقعه ووقته وتاريخه وأي معلومات أخرى تحتاجها لعقد الاجتماع، ثم أرسل دعوة للشخص لإخباره بالاجتماع (يتم إرسال الدعوات تلقائياً أثناء عملية إنشاء الاجتماع).

تكليف المهام لجهة اتصال

كما هو الحال مع إرسال الرسائل، وعقد الاجتماعات، يجب أن يكون لدى جهة الاتصال عنوان بريد إلكتروني حتى يمكن تكليف هذا الشخص بمهمة ما. ولكي

تكلف إحدى جهات الاتصال بمهمة ما، حدد جهة الاتصال، ثم افتح قائمة "إجراءات"، واختر أمر "مهمة جديدة لجهة الاتصال". سيظهر لك مربع حوار "مهمة". اكتب موضوع المهمة، وتاريخ استحقاق إنجازها، والحالة، وتاريخ البدء، وأي معلومات أخرى ثم أرسل المهمة إلى جهة الاتصال. انقر فحسب زر "إرسال المهمة" الموجود في شريط أدوات مربع حوار "مهمة".

الاتصال الهاتفي بجهة اتصال

طريقة أخرى واضحة للاتصال بأحد الأشخاص الموجودين في قائمة جهات الاتصال، وهي الاتصال عبر الهاتف. ومع وجود الأداة المناسبة، يسهل عليك أوتلوك إجراء مكالمة هاتفية بأحد الأشخاص الموجودين في قائمة جهات الاتصال، ويقوم بالاتصال نيابةً عنك.

لكي يدير أوتلوك مكالماتك الهاتفية، يجب أن يكون لديك مودم متصل بجهازك. وإذا كنت تستخدم شبكة ويمكنك الوصول إلى أجهزة المودم المتصلة بها، فبإمكانك أيضاً الاتصال بالشخص الذي تريده باستخدام جهازك. ومع ذلك، يجب أن يكون الخط الذي تتصل منه متاحاً لهاتفك أيضاً.

وللبدء في إجراء اتصال هاتفي بأحد الأشخاص الموجودين في قائمة جهات الاتصال: حدد هذا الشخص من القائمة، واتبع الخطوات التالية:

١. اختر أمر "طلب جهة اتصال" من قائمة "إجراءات". ستظهر قائمة فرعية تحتوي على جميع أرقام الهاتف الخاصة بالشخص المحدد، بما في ذلك رقم هاتف العمل، والمنزل، والفاكس، اختر منها رقم الهاتف الذي تريد الاتصال به. يمكنك أيضاً أن تنقر زر "طلب" الموجود في شريط الأدوات القياسي، وتحدد رقم الهاتف المناسب من القائمة المجاورة للسهم. وفي كلتا الحالتين، سيظهر مربع حوار "مكالمة جديدة" (انظر الشكل ٦-٤).

٢. انقر زر "بدء المكالمة" لكي يقوم أوتلوك بإجراء الاتصال الهاتفي برقم هاتف هذا الشخص باستخدام المودم الخاص بك.



الشكل ٦-٤
يمكنك بدء اتصال هاتفي بأحد الأشخاص الموجودين في قائمة جهات الاتصال بسرعة باستخدام قائمة "إجراءات" أو زر "طلب".

٣. سيظهر لك مربع حوار "حالة الكالمة". التقط سماعة الهاتف، وانقر زر التحدث في مربع حوار "حالة الكالمة". سيؤدي هذا الأمر إلى إتمام الاتصال بحيث يمكنك التحدث إلى الطرف الآخر عندما يرد على الهاتف.

عرض خريطة لعنوان جهة الاتصال

من بين الخصائص المفيدة التي يقدمها أوتلوك هي قدرته على عرض خريطة تحدد المنطقة التي يقيم بها الشخص المحدد في قائمة جهات الاتصال (وهذا يتطلب اتصالاً نشطاً بالإنترنت). من الممكن الاستفادة من هذه الخاصية إلى حد هائل عندما لا تكون واثقاً من موقع الشخص المحدد.

ولكي تعرض خريطة لعنوان شخص موجود في قائمة جهات الاتصال، انقر اسم هذا الشخص في القائمة نقراً مزدوجاً. سيظهر لك مربع حوار "جهة اتصال" ليعرض السجل الخاص بهذا الشخص. انقر زر "عرض خريطة العنوان" من شريط أدوات جهة الاتصال. سيقوم إنترنت إكسبلورر بفتح موقع Microsoft Expedia ويعرض خريطة بناءً على العنوان الموجود في مربع حوار "جهة اتصال"، كما يظهر في الشكل ٦-٥.

يمكنك تكبير وتصغير الخريطة، ويمكنك أيضاً طباعتها. وعندما تنتهي من استعراض الخريطة وترغب في العودة إلى أوتلوك، أغلق نافذة إنترنت إكسبلورر.



الشكل ٦-٥
يمكنك عرض خريطة لعنوان أي شخص موجود في قائمة جهات الاتصال.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء قائمة لجهات الاتصال، وعرض محتويات هذه القائمة وإرسال البريد لأحد الأشخاص الموجودين بها. تعلمت أيضاً كيفية عرض خريطة تبين عنوان أحد الأشخاص الموجودة بهذه القائمة. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية استخدام خاصية التقويم في أوتلوك لإنشاء المواعد والتخطيط للأحداث.



الدرس ٧
استخدام التقويم

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية التجول داخل التقويم، وإنشاء المواعيد، وحفظها. وستتعلم أيضاً كيفية إنشاء المواعيد المتكررة والأحداث.

التحرك داخل التقويم

يمكنك استخدام التقويم في أوتلوك لكي تنظم مواعيدك وتنشئ قوائم بالمهام التي يجب أن تقوم بها. إذا لزم الأمر، يستطيع أوتلوك أيضاً أن يذكرك بمواعيدك وبالمهام اليومية والأسبوعية التي يجب أن تقوم بها. ويمكنك أن تضع جدولاً لمواعيدك لعدة أشهر مقدماً، وأن تنقل المواعيد أو تلغيها، وغير ذلك. ويسهل عليك التقويم معرفة الأيام التي توجد بها مواعيد لك.

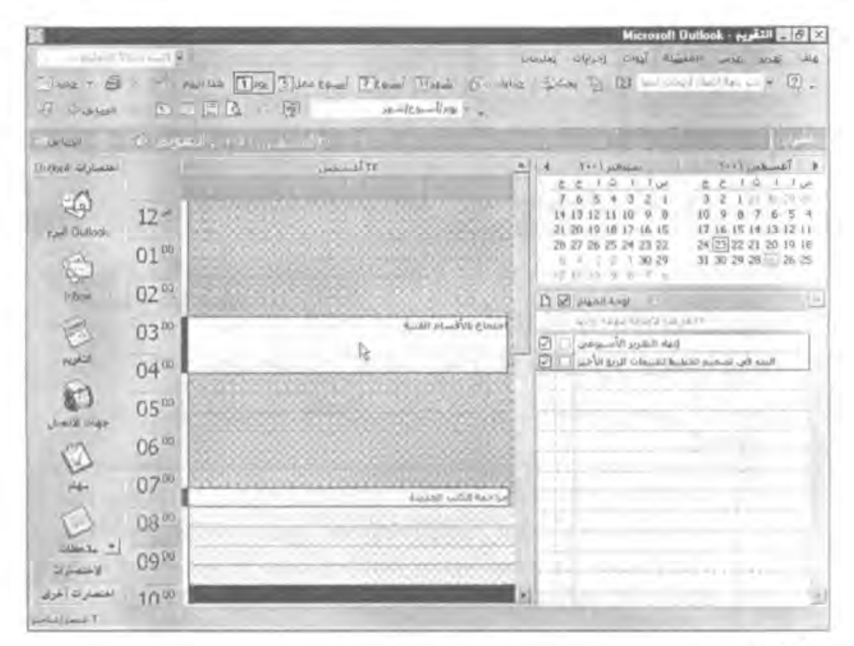
لفتح التقويم، انقر رمز "التقويم" الموجود في شريط أوتلوك، أو اختر مجلد "التقويم" من قائمة المجلدات. يوضح الشكل ٧-١ مجلد "التقويم" عند فتحه في أوتلوك.

يوفر لك أوتلوك عدة طرق للتحرك داخل نافذة التقويم، واستعراض تواريخ محددة:

- قم بالتمرير داخل نافذة المواعيد لتعرض وقت الموعد الذي تريده.
- في نافذة أيام الشهر، انقر السهمين الأسودين الصغيرين في يمين ويسار النافذة لكي تنتقل إلى الشهر التالي أو السابق بمعدل شهر واحد في كل مرة تنقر فيها أحد السهمين. انقر يوماً معيناً لعرض معلومات ذلك اليوم في نافذة المواعيد.

تلميح

تغيير طريقة العرض في التقويم يمكنك تغيير طرق العرض المختلفة للتقويم بأن تنقر السهم المجاور لخانة "العرض الحالي" من شريط أدوات الخيارات المتقدمة. تشتمل طرق العرض المتاحة على "المواعيد النشطة"، و"مواعيد متكررة"، و"حسب الفئة"، وغيرها.



الشكل ٧-١
يمكنك استعراض جميع المواعيد والمهام بنظرة واحدة.

- في نافذة أيام الشهر، انقر أحد الأيام من أحد الشهرين المعروضين لعرض هذا اليوم في نافذة المواعيد.
- لكي تعرض شهراً آخر في نافذة أيام الشهر، انقر اسم الشهر المعروض حالياً في النافذة، واختر اسم الشهر الذي تريده من القائمة المختصرة التي ستظهر. أو يمكنك أيضاً استخدام السهمين الموجودين على يمين ويسار الشهرين المعروضين لتنتقل إلى الشهر السابق أو الشهر التالي.
- لكي تعرض أسبوعاً أو عدة أيام في نافذة جدول المواعيد، حدد الأيام التي تريدها في نافذة أيام الشهر.
- لكي تضيف مهمة جديدة إلى "لوحة المهام"، انقر عبارة "انقر هنا لإضافة مهمة جديدة".
- إذا لزم الأمر، استخدم أشرطة التمرير الموجودة في نافذة المهام لاستعراض المهام الإضافية التي لا تظهر.



تلميح

> **تغيير التاريخ بسرعة** لكي تنتقل بسرعة إلى تاريخ اليوم أو أحد الأيام الأخرى وبدون أن تبحث عن هذا اليوم في نافذة أيام الشهر، انقر نافذة المواعيد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر أمر "هذا اليوم"، أو أمر "الانتقال إلى التاريخ" من القائمة المختصرة.

إنشاء موعد

يمكنك إنشاء موعد جديد في أي يوم تريد في تقويم أوتلوك. وعندما تنشئ موعداً، يمكنك إضافة الموضوع، والمكان، ووقت البداية، والفئة، وحتى أن تجعل أوتلوك ينبهك قبل حلول الموعد.

لإنشاء موعد جديد، اتبع الخطوات التالية:

١. في نافذة أيام الشهر، حدد الشهر واليوم الذي تريد إنشاء الموعد الجديد فيه.

٢. في نافذة المواعيد، انقر نقراً مزدوجاً عند الوقت الذي تريد أن يبدأ فيه الموعد. سيظهر لك مربع حوار "موعد"، وستكون علامة التبويب "موعد" نشطة (انظر الشكل ٧-٢).



الشكل ٧-٢
أدخل جميع التفاصيل التي تحتاج إليها عند إنشاء الموعد الجديد.

٣. اكتب موضوع الموعد في خانة "الموضوع" (يمكنك استخدام اسم شخص، أو موضوع، أو أي معلومات أخرى).

٤. في خانة "الموقع"، اكتب مكان المقابلة أو أي نص آخر يمكن أن يساعدك على تحديد المقابلة عندما تراها في التقويم.

٥. اكتب تاريخ الموعد ووقت بدايته ونهايته في خانتي "وقت البدء" و"وقت الانتهاء" (ويمكنك أن تنقر السهم الموجود بجوار أي من الخانتين وتحدد التاريخ والوقت من القائمة).

تلميح

> **إضافة التاريخ تلقائياً** يمكن استخدام خاصية التاريخ التلقائي في أوتلوك. اكتب مثلاً عبارة "الجمعة القادمة" في خانة "وقت البدء" أو "وقت الانتهاء" ثم اضغط مفتاح Enter، وستجد أن أوتلوك قد تعرف تلقائياً على تاريخ يوم الجمعة التالي ووضعه في الخانة المناسبة.

٦. إذا كنت تريد أن ينبهك البرنامج إلى قرب حلول الموعد، فضع علامة أمام خانة "تذكير"، وحدد متى تريد من أوتلوك أن ينبهك إلى الموعد. وإذا أردت أن تسمع تنبيهاً صوتياً بدلاً من عرض رسالة على الشاشة، فانقر زر "جرس التنبيه" الموجود بجوار خانة "تذكير"، ثم استعرض القرص الصلب لاختيار ملف صوت معين يقوم أوتلوك بتشغيله لتنبيهك في الموعد المحدد.

٧. من خانة "إظهار الوقت بصيغة"، يمكنك أن تحدد كيف تريد تمييز وقت الموعد في التقويم. الوضع الافتراضي هو إظهار وقت الموعد بصيغة "مشغول". ولكنك تستطيع أيضاً تغيير صيغة هذا الوقت إلى "متوفر" أو "موافق مبدئياً" أو "خارج المكتب". تستخدم قائمة هذه الخانة ألواناً ونماذج مختلفة لتحديد كل نوع من أنواع المواعيد المختلفة.

٨. في مربع النص الكبير في أسفل النافذة، اكتب أي نص تريد أن تضمه إلى الموعد الحالي، مثل أن تكتب عبارة تساعدك في التعرف على الموعد، أو تذكرك بالأشياء التي يجب أن تصطحبها معك، أو غير ذلك.

٩. انقر زر "فئات"، ثم حدد الفئة (أو الفئات) التي ينتمي إليها الموعد.

١٠. انقر زر "حفظ وإغلاق" من شريط الأدوات لكـي تغلـق النافـذة وتعـود إلى نافـذة التقويم.

تتيح لك علامة التبويـب "جدولـة" أن تخطـط لعقـد اجتمـاع مـع زملائـك في العمـل وتدخل هذا الاجتماع في التقويم.

إنشاء موعد متكرر

افترض أن لديك موعداً يتكرر كل أسبوع أو كل شهر، أو بأي شكل دوري آخر. بدلاً من إنشاء هذا الموعد يـدوياً في كـل مـرة، يمكنـك إنشـاؤه في التقـويم كموعـد متكـرر. ولإنشاء موعد متكرر، اتبع الخطوات التالية:

١. في مجلد "التقويم"، افتح قائمة "إجراءات" واختر أمر "موعـد جديـد متكـرر". سيظهر لك مربع حوار "موعد"، ثم يظهر فوقه مربع حوار "تكرار الموعد" (كما هو موضح في الشكل ٧-٣).



الشكل ٧-٣
أنشئ المواعيد المتكررة مرة واحدة، وسيضيفها أوتلوك إلى جدول مواعيدك تلقائياً.

٢. في منطقة "وقت الموعد" ، أدخل تاريخ البدء في خانة "البدء"، وتاريخ الانتهاء في خانة "الانتهاء"، وسيقوم أوتلوك بحساب مدة الموعد وإدخالها بدلاً منك.

٣. في منطقة "نمط التكرار"، حدد فترة تكرار الموعد: "يومياً"، "أسبوعياً"، "شهرياً"، أو "سنوياً". وبعد أن تحدد أحد الخيارات، ستتغير بقية الخانات الموجودة في منطقة "نمط التكرار" لتعرض لك خيارات أخرى مناسبة للاختيار الذي حددته، مثل خانات أيام الأسبوع لموعد يتكرر أسبوعياً، أو خيارات أيام الشهر لموعد يتكرر شهرياً.

٤. أدخل المعلومات اللازمة في بقية الخانات في منطقة "نمط التكرار" حسب الخيار الذي حددته في الخطوة ٣.

٥. في منطقة "نطاق التكرار"، أدخل الحدود الزمنية حسب الإرشادات التالية:

- **البدء** حدد التاريخ الذي سيبدأ فيه تكرار الموعد.
- **بلا تاريخ انتهاء** حدد هذا الخيار إذا كان الموعد سيتكرر إلى ما لا نهاية أو لفترة طويلة قادمة لا تعرف نهايتها.
- **الانتهاء بعد** حدد هذا الخيار واكتب عدد مرات تكرار الموعد إذا كان سيتوقف بعد فترة معينة عن التكرار.
- **الانتهاء في** حدد هذا الخيار، وأدخل تاريخ الانتهاء إذا كنت تريد أن يتوقف أوتلوك عن تكرار الموعد في تاريخ معين.

٦. انقر زر "موافق" لإغلاق مربع حوار "تكرار الموعد". سيظهر لك مربع حوار "موعد".

٧. املأ الخانات الموجودة في مربع حوار "موعد" باستخدام الخطوات التي شرحناها في الجزء السابق من هذا الدرس. وعندما تنتهي من إدخال جميع تفاصيل الموعد المتكرر، انقر زر "حفظ وإغلاق" لتعود إلى نافذة التقويم.

تلميح

يمكن تحويل اي اجتماع عادي إلى متكرر إذا قمت بإنشاء موعد ثم أردت أن تجعله متكرراً، فانقر زر "تكرار" من شريط أدوات مربع حوار "موعد". سيظهر لك مربع حوار "تكرار موعد".

سيظهر الموعد المتكرر في التقويم في التواريخ والأوقات التي حددتها. يحتوي الموعد المتكرر على رمز سهم دائري مزدوج للإشارة إلى أنه موعد متكرر.

التخطيط للأحداث

في تقويم أوتلوك، الحدث هو أي نشاط يستمر لمدة ٢٤ ساعة على الأقل، مثل معرض تجاري أو مؤتمر. يمكنك التخطيط للحدث في مجلد التقويم لتخصيص مقادير أكبر من الوقت من تلك التي تخصصها للمواعيد العادية. وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك إضافة بعض الأحداث المتكررة إلى جدول المواعيد (مثل ندوة شهرية تحضرها وتستغرق اليوم كله).

ولكي تضيف حدثاً، افتح قائمة "إجراءات" ثم اختر أمر "حدث جديد لليوم كله". سيظهر لك مربع حوار "حدث" (انظر الشكل ٧-٤). ستلاحظ أن هذا المربع يشبه مربع حوار "موعد" إلى حد كبير.



الشكل ٧-٤
يمكنك تخصيص يوم بأكمله في التقويم باستخدام خيار "حدث لليوم كله".

املأ خانات "الموضوع" و"الموقع" و"وقت البدء" و"وقت الانتهاء". تأكد أن الخيار "حدث لليوم كله" نشط (هذا هو الفرق الوحيد بين الموعد والحدث). انقر زر "حفظ

وإغلاق" للعودة إلى نافذة التقويم في أوتلوك. سيظهر الحدث بلون رمادي في بداية اليوم الذي يقع فيه.

لكي تضيف حدثاً متكرراً، افتح نافذة "حدث" ثم املأ الخانات الموجودة فيها كما ذكرنا سابقاً. لكي تجعل الحدث متكرراً، انقر زر "تكرار" من شريط أدوات نافذة "حدث". سيظهر لك مربع حوار "تكرار الموعد". املأ الخانات الموجودة فيه بالمعلومات المناسبة وانقر زر "موافق" (مربع الحوار هذا مماثل لمربع حوار الموعد المتكرر). أكمل المعلومات في نافذة "حدث"، ثم انقر زر "حفظ وإغلاق".

لتعديل معلومات أحد الأحداث أو الأحداث المتكررة، انقر الحدث في التقويم نقراً مزدوجاً. وكما هو الحال مع رسائل البريد أو المواعيد، سيفتح لك أوتلوك نافذة الحدث بحيث يمكنك تعديل الوقت والتاريخ أو أية تفاصيل أخرى.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية التجول داخل التقويم، وإنشاء المواعيد وحفظها. تعلمت أيضاً كيفية التعامل مع المواعيد المتكررة والأحداث. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية التعامل مع مستندات وورد.

الدرس ٨

العمل مع مستندات وورد

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء مستند جديد وإدخال النص فيه. ستتعلم أيضاً كيفية الاستفادة من القوالب والمعالجات المخصصة لإنشاء المستندات في وورد.

إنشاء مستند جديد

مايكروسوفت وورد هو منسق كلمات قوي ومتكامل الخصائص يوفر لك جميع الأدوات التي تحتاج إليها لإنشاء تشكيلة واسعة من المستندات. ففي وورد، تستطيع إنشاء أي نوع من المستندات، بدءاً بالمستندات البسيطة مثل المذكرات والمخططات التفصيلية، وحتى المستندات المعقدة مثل الخطابات الإخبارية وصفحات الويب.

عندما تريد إنشاء مستند جديد في وورد، فأمامك ثلاثة خيارات:

- إنشاء مستند جديد خال مبني على القالب الافتراضي في وورد
- إنشاء مستند مبني على أحد القوالب الأخرى الموجودة في وورد، أو على قالب مخصص قمت أنت بإنشائه
- استخدام أحد المعالجات لإنشاء المستند، مثل معالج الفاكس أو معالج المغلفات البريدية.

وسوف تجد أن وورد يقوم بمجهود كبير لمساعدتك في إنشاء المستند عندما تستخدم القوالب أو المعالجات.



مصطلح

قالب template مخطط أو هيكل للمستند يحتوي في القالب على بعض النصوص وخيارات التنسيق.

وعندما تُنشئ مستنداً جديداً خالياً، فإنك في الواقع تستخدم قالباً أيضاً، وهو القالب الفارغ Blank الموجود ضمن قوالب وورد. والمستندات التي تبنيها على القالب الفارغ لا تحتوي على أية نصوص جاهزة (على عكس العديد من القوالب الأخرى)، كما أن التنسيق الموجود في المستند الفارغ سيكون هو التنسيق الافتراضي للهوامش والخطوط والسمات الأخرى للمستند.

لكي تفتح مستنداً جديداً، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "جديد". ستظهر لوحة المهام "مستند جديد" في الجانب الأيسر من نافذة البرنامج. انتقل إلى جزء "جديد من قالب" ثم اختر "قوالب عامة". سيظهر مربع حوار "قوالب" ويعرض لك القوالب المتوفرة في وورد والتي يمكنك الاختيار منها (انظر الشكل ٨-١).



الشكل ٨-١
عندما تختار أمر "جديد" من قائمة "ملف"، ستظهر لوحة المهام حيث يمكنك نقر ارتباط "قوالب عامة" الذي يؤدي لعرض هذا المربع.

٢. تأكد أن علامة التبويب "عام" هي النشطة ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز "مستند فارغ". سيظهر لك مستند جديد في نافذة وورد.

ورغم أن الخطوات التي أوضحناها هنا تؤدي إلى إنشاء مستند جديد خال، فإنك تستطيع استخدامها لاختيار أي قالب آخر متاح في وورد لإنشاء مستند جديد مبني على هذا القالب. أما إذا كنت تريد إنشاء قالب جديد خال بالفعل، فإن أسرع طريقة لذلك هي نقر زر "مستند جديد فارغ" من شريط الأدوات القياسي.

تحذير

ماذا حدث للمستند السابق إذا كنت تعمل داخل مستند بالفعل ثم طلبت إنشاء مستند جديد، فإن المستند الجديد سيظهر فوق المستند الذي تعمل فيه حالياً. يمكنك أن تعود إلى المستند السابق بأن تنقر الزر المناسب من شريط المهام (وإذا لم تكن قد حفظت المستند الجديد بعد، فإنه قد يظهر باسم Document1 في شريط المهام). ويمكنك أيضاً أن تفتح قائمة "إطار" لكي ترى قائمة بالمستندات المفتوحة حالياً. انقر أي مستند للانتقال إليه.

تلميح

إزالة رموز المستندات من شريط المهام إذا كنت تفضل أن يظهر رمز واحد لوورد في شريط المهام (بدلاً من عرض رمز لكل مستند تفتحه)، فاختر أمر "خيارات" من قائمة "أدوات" ثم انقر علامة التبويب "عرض"، ثم امسح العلامة من أمام خيار "إطارات في شريط المهام". بعد ذلك يمكنك أن تستخدم قائمة "إطار" للتنقل بين المستندات المفتوحة.

إدخال النص

بعد أن تفتح مستنداً جديداً، ستكون مستعداً لإدخال النص فيه. لاحظ وجود مؤشر رأسي وامض في الركن الأيمن العلوي للمستند. هذا المؤشر الوامض يُسمى نقطة الإدراج insertion point وهو يبين لك المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه. ابدأ الكتابة فوق لوحة المفاتيح. ستجد أن نقطة الإدراج تتحرك ناحية اليسار في أثناء الكتابة (أو ناحية اليمين إذا كنت تكتب مستنداً إنجليزياً). وعندما تصل إلى نهاية السطر، سيلف وورد النص تلقائياً إلى بداية السطر الجديد.

وعندما تصل إلى نهاية الفقرة الحالية وتريد الانتقال إلى فقرة جديدة، يجب عليك عندها أن تضغط مفتاح الإدخال Enter لكي تنتقل إلى الفقرة الجديدة. إذا أردت أن تتعرف على نهاية الفقرات في مستندك، فانقر زر "إظهار/إخفاء" الموجود على شريط الأدوات القياسي.

إذا لم يكن زر "إظهار/إخفاء" ظاهراً على الشريط، فانقر زر "خيارات شريط الأدوات" الموجود في يمين شريط الأدوات القياسي. ستظهر لك قائمة بها جميع الأزرار الأخرى التي لا تظهر في الشريط حالياً. انقر زر "إظهار/إخفاء" لكي تضيفه إلى شريط الأدوات. وعندما تنتهي، انقر خارج القائمة لإخفائها والعودة إلى المستند. ويمكنك أن تنقر زر "إظهار/إخفاء" في أي وقت لتنشيطه أو إلغاء تنشيطه.

تلميح

> **الفقرة في وورد** في وورد، الفقرة هي أي سطر أو مجموعة من الأسطر ينتهي بعلامة نهاية الفقرة، وهي العلامة التي يتم وضعها في المستند عندما تضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح. مفهوم الفقرة يصبح مهماً للغاية عندما تتعامل مع عمليات تنسيق الفقرات مثل التحكم في المسافة بين الأسطر والمسافات البادئة والحدود.

استخدام قوالب المستندات

لا يجبرك وورد على إنشاء المستندات الجديدة كلها بناءً على القالب الفارغ. فيمكنك بدلاً من ذلك أن تستفيد من القوالب الخاصة التي يوفرها لك وورد. هذه القوالب تجعل إنشاء المستندات سهلاً بدءاً من المذكرات البسيطة إلى الخطابات الإخبارية.

يحتوي القالب على نص وتنسيقات خاصة. لذلك، ستجد أن مظهر وتخطيط المستند الجديد يختلف بصورة كبيرة بحسب القالب الذي تبني عليه هذا المستند. فالقالب يحدد الهوامش والخطوط والصور والعناصر الأخرى المستخدمة في تنسيق المستند.

لكي تُنشئ مستنداً جديداً مبنياً على أحد قوالب وورد، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "جديد". ستظهر لوحة مهام "مستند جديد".

٢. هناك عدة ارتباطات متوفرة في لوحة المهام لأنواع مختلفة من المستندات تحت جزء "جديد من قالب". هذه الارتباطات تحتوي على فئات مثل القوالب العامة والقوالب المتوفرة على موقع مايكروسوفت على الويب. انقر الارتباط الذي يتناسب مع المستند الذي تريد إنشاءه. على سبيل المثال، لإنشاء مذكرة جديدة، انقر ارتباط "قوالب عامة" ثم انقر علامة التبويب "مذكرات" من مربع حوار "قوالب" (انظر الشكل ٨-٢). انقر نمط المذكرة الذي تريده ثم انقر زر "موافق" (أو انقر فوق نمط المذكرة نقراً مزدوجاً).



الشكل ٨-٢
علامات التبويب تمثل أنواع القوالب المختلفة التي يمكن استخدامها لإنشاء المستندات.

٣. سيظهر المستند الجديد المبني على القالب الذي اخترته، كما يظهر في الشكل ٨-٣.

تحتوي معظم القوالب الموجودة في وورد على نصوص جاهزة -مثل العناوين- وعلى تخطيط جاهز للمستند، وعلى العديد من سمات التنسيق، مثل اختيار خطوط بأحجام مناسبة. على سبيل المثال، ستجد أن المستند الجديد الذي بنيته على قالب Elegant Memo يحتوي على تخطيط جاهز للمذكرة، كما أنه يدخل التاريخ الحالي في المذكرة تلقائياً بحيث يوفر عليك هذه الخطوة. وستجد كذلك أن المستند الجديد يحتوي على عبارات مثل "انقر هنا واكتب" Click Here and Type. فإذا

نقرت هذه العبارات، فسيتم تحديدها بالكامل وبالتالي تتمكن من إدخال النص الذي تريده مكانها بسهولة.



الشكل ٨-٣

المستند الجديد يحتوي على نص وتنسيقات من القالب.

ويحتوي العديد من القوالب أيضاً على نصائح تبين لك كيفية استخدام القالب. بالطبع يمكنك تحديد هذه النصائح وحذفها من المستند أو استبدالها بنص جديد خاص بك.

استخدام معالجات وورد

إذا وجدت أنك في حاجة إلى مساعدة في إنشاء المستندات الجديدة أكبر مما توفره لك القوالب، يمكنك استخدام أحد المعالجات wizards العديدة المتوفرة في وورد. هذه المعالجات تسير بك خطوة بخطوة في عملية إنشاء المستند الجديد. وفي العديد من الحالات، تتأكد هذه المعالجات من أنك أدخلت النص المناسب في الأماكن الصحيحة داخل المستند الجديد.

يمكنك أن تجد المعالجات في مربع حوار "قوالب" (والذي يمكنك أن تصل إليه من لوحة مهام "مستند جديد"). يمكنك تمييز المعالج من القالب بسهولة لأنك ستجد عصا سحرية في رمز المعالج.

لإنشاء مستند جديد في وورد باستخدام أحد المعالجات، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "جديد" لكي تفتح لوحة مهام "مستند جديد".

٢. في جزء "جديد من قالب"، انقر الارتباط المناسب للمستند الذي تريد إنشاءه (هناك العديد من القوالب المفيدة تحت ارتباط "قوالب عامة"). وفي مربع حوار "قوالب" الذي سيظهر، اختر علامة التبويب التي تتناسب مع المستند الجديد الذي تريد إنشاءه.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز المعالج المناسب (مثلاً، إذا أردت إنشاء مذكرة جديدة، فانقر معالج Memo Wizard).

وعندما تنقر نقراً مزدوجاً فوق رمز المعالج، سيظهر لك مربع حوار المعالج ويقدم لك شاشة تمهيدية تحتوي على مخطط لعملية إنشاء المستند ونوع المستند الذي سيتم إنشاؤه. على سبيل المثال، إذا اخترت معالج المذكرة، فسيظهر لك مربع الحوار الموجود في الشكل ٨-٤ الذي يبين لك تفاصيل عملية إنشاء المذكرة. لكي تنتقل إلى الخطوة التالية في عملية إنشاء المستند، انقر زر "التالي" الموجود في أسفل المربع.



الشكل ٨-٤
تعرض لك معظم المعالجات -مثل معالج المذكرة- مخططاً تفصيلياً لخطوات إنشاء المستند الجديد.

سيسير بك المعالج خطوة بخطوة في عملية إنشاء المستند بكاملها. وبعد أن تُكمل خطوات إنشاء المستند، انقر زر "إنهاء" لإغلاق المعالج. سيظهر المستند الجديد داخل نافذة وورد ويكون مبنياً على الاختيارات التي حددتها في أثناء تشغيل المعالج. يبين الشكل ٨–٥ المستند الجديد الذي قام معالج المذكرة بإنشائه.

بالطبع سيختلف شكل ومظهر المستند الجديد بحسب المعالج الذي تستخدمه. فمثلاً، سيؤدي معالج السيرة الذاتية Resume إلى إنشاء مستند مختلف عن ذلك الذي سيُنشئه معالج المغلفات البريدية Envelope. اقرأ التعليمات التي تظهر في شاشة المعالج بعناية. تذكر كذلك أنك تستطيع العودة إلى الشاشات السابقة في المعالج وتغيير خياراتك باستخدام زر "السابق" إذا وجدت أنك حددت بعض الخيارات غير الملائمة (أو يمكنك إغلاق المستند الذي أنشأه المعالج دون حفظه ثم تشغيل المعالج من جديد).



الشكل ٨-٥

معالج المذكرة يطلب منك إدخال المعلومات المناسبة ويوفر عليك الخطوات اللازمة لتنسيق المستند الجديد.

حفظ المستند

سواء أنشأت المستند الجديد باستخدام القالب الفارغ، أو أنشأته باستخدام قالب آخر، أو باستخدام أحد المعالجات، فمازال عليك أن تحفظ هذا المستند الجديد. إن حفظ عملك هو إحدى أهم الخطوات التي يجب أن تقوم بها في أي برنامج. إذا لم تحفظ مستنداتك في وورد، فإنك قد تفقدها في أي لحظة.

تحذير

احفظ عملك دائماً لا شك أنك لا تريد أن تفقد مستنداتك الهامة التي تقوم بإنشائها في ورود. ولكن للأسف هناك عدة أسباب قد تؤدي إلى ضياع هذه المستندات إذا لم تحفظ مستنداتك بصورة مستمرة، مثل انقطاع الكهرباء المفاجئ، أو انفصال كبل الطاقة عن الكمبيوتر، أو توقف الكمبيوتر فجأة عن العمل. إذا كنت تنسى حفظ عملك بصورة دورية، يمكن استخدام خاصية الحفظ التلقائي في وورد. افتح قائمة "أدوات" ثم اختر أمر "خيارات" ثم انقر علامة التبويب "حفظ". ضع علامة أمام خيار "حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل" ثم حدد الفترة الزمنية التي سيقوم فيها وورد بعمليات الحفظ التلقائي. لاحظ أن هذه الخاصية لا تغنيك عن الحفظ الدوري للمستند باستخدام أمر الحفظ، ولكنها ستساعدك على استعادة أكبر جزء ممكن من المستند عند حدوث المشاكل.

لحفظ المستند، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر "حفظ" من شريط الأدوات القياسي، أو افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "حفظ". في أول مرة تحفظ فيها مستنداً جديداً، سيظهر لك مربع حوار "حفظ باسم".

٢. اكتب اسم المستند في خانة "اسم الملف". إذا أردت أن تحفظ المستند في تنسيق آخر غير تنسيق وورد doc. (كأن تحفظه كملف نصي)، فافتح قائمة "حفظ بنوع" ثم اختر التنسيق الذي تريده.

٣. لحفظ المستند في موقع آخر على القرص (الموقع الافتراضي هو مجلد "المستندات")، افتح القائمة المنسدلة "حفظ في" ثم اختر القرص الذي تريده. ستظهر جميع المجلدات الموجودة على هذا القرص.

٤. انقر نقراً مزدوجاً فوق أي مجلد في مربع الحوار لكي تفتحه.

٥. بعد أن تحدد اسم وموقع المستند الجديد، انقر زر "حفظ" لكي تحفظه. سيتم إغلاق مربع الحوار وتعود إلى نافذة وورد.

وفي أثناء تعديل وتحسين المستند، من المستحسن جداً أن تعتاد على حفظه بصورة دورية لحفظ التعديلات الجديدة التي تضيفها إليه. لحفظ التغييرات التي تجريها على المستند بعد حفظه لأول مرة، فقط انقر زر "حفظ" من شريط الأدوات. سيتم حفظ المستند بنفس اسم الملف وبدون إظهار أي مربعات حوار.

إذا أردت أن تحتفظ بنسخة احتياطية backup من المستند (وهي نسخة من المستند كما كان في آخر مرة حفظته فيها) في كل مرة تحفظ بعض التعديلات إليه، يجب أن تضبط خيار النسخة الاحتياطية في مربع حوار "حفظ باسم" في أول مرة تحفظ فيها المستند. لعمل ذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر "أدوات" من مربع حوار "حفظ باسم" ثم اختر "خيارات الحفظ".

٢. في مربع حوار "حفظ"، انقر خيار "إجراء نسخة احتياطية دوماً" ثم انقر زر "موافق" لكي تعود إلى مربع حوار "حفظ باسم".

٣. قم بتسمية ملفك واحفظه في الموقع المناسب.

الآن، عندما تختار أمر "حفظ" لكي تحفظ التعديلات التي قمت بها على المستند، سيقوم وورد بإنشاء نسخة احتياطية من الملف بالامتداد wbk.. هذه النسخة تمثل الوضع السابق للمستند قبل أن تجري التعديلات عليه. وكلما حفظت المستند مرة أخرى، سيتم استبدال النسخة الاحتياطية بالوضع السابق للملف قبل حفظه.

وفي بعض الحالات، سترغب في حفظ النسخة الحالية من المستند باسم جديد أو في موقع مختلف على القرص. ويمكنك أن تقوم بهذه المهمة باستخدام أمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". لحفظ المستند باسم جديد أو في موقع مختلف على القرص، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر أمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف".

٢. في مربع حوار "حفظ باسم"، اكتب اسم الملف الجديد في خانة "اسم الملف" (تأكد من اختيار الموقع المناسب للمستند كذلك).

٣. انقر زر "حفظ". سيتم حفظ المستند بالاسم الجديد.

إغلاق المستند

عندما تنتهي من العمل داخل المستند، سترغب في الغالب في حفظ التعديلات التي أجريتها عليه ثم تغلقه. لكي تغلق المستند، افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "إغلاق". يمكنك أيضاً أن تغلق المستند بأن تنقر زر الإغلاق (×) الموجود في أعلى الركن الأيمن من نافذة المستند. وإذا كنت تتعامل مع عدة مستندات، فإن إغلاق أحد المستندات لن يؤدي إلى إغلاق البرنامج. إذا أردت أن تُنهي جلسة وورد تماماً، فافتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "إنهاء". سيسألك وورد إن كنت تريد حفظ أي مستندات تم تعديلها ولم تُحفظ بعد. انقر زر "نعم" لكي تحفظ هذه الملفات.

فتح المستند

إن فتح مستند موجود بالفعل لديك عملية مباشرة. وستجد أن مربع حوار فتح المستندات يشترك في العديد من السمات التي رأيتها في مربع حوار حفظ المستندات.

لكي تفتح مستنداً موجوداً، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "فتح". سيظهر لك مربع حوار فتح المستندات.

٢. في الوضع الافتراضي، يبدأ وورد في عرض الملفات والمجلدات الموجودة في مجلد "المستندات" My Documents. فإذا كان المستند الخاص بك موجوداً في مكان آخر على الكمبيوتر، فانقر السهم الموجود في قائمة "بحث في" ثم اختر القرص الذي يوجد به الملف. ستظهر لك جميع المجلدات الموجودة على القرص الذي اخترته.

٣. كي تفتح الملف، انقره ثم انقر زر "فتح" (يمكنك أيضاً أن تنقر نقراً مزدوجاً فوق اسم الملف لفتحه). سيظهر الملف في نافذة وورد.

إذا كنت تريد فتح ملف نصي أو ملف بصيغة أخرى غير صيغة وورد (.doc)، يجب أن تختار نوع الملف المناسب من قائمة "أنواع الملفات".

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء مستند جديد خال أو مستند مبني على أحد القوالب المتوفرة في وورد. تعلمت أيضاً كيفية إنشاء مستند جديد باستخدام المعالجات المتوفرة في وورد، وكيفية فتح مستند موجود، وحفظ المستندات. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية تعديل المستند عن طريق حذف ونقل ونسخ النص.

الدرس ٩
تحرير المستندات

في هذا الدرس، ستتعلم القيام بعمليات التحرير الأساسية في وورد، بما في ذلك تحريك ونسخ النص، واستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح في التحرك داخل المستند.

إضافة النص واستبداله

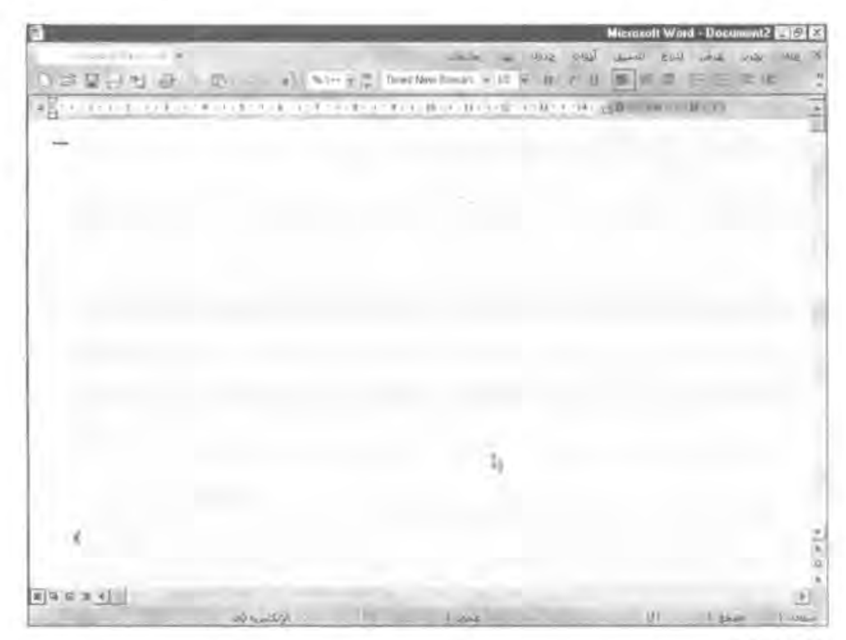
بعد أن تنتهي من "مسودة" المستند، فإنك في الغالب ستجد نفسك في موقف تريد فيه إضافة أو حذف بعض النص الموجود في المستند في أثناء تعديله. لحسن الحظ، فإن وورد يجعل إضافة النص الجديد وحذف النص الذي لا تريده عملية سهلة. وسواء كنت تستخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح، ستجد أيضاً أن وورد يوفر لك عدداً كبيراً من مفاتيح الاختصار التي تساعدك على التحرك داخل المستند.

إضافة نص جديد

هناك احتمالان لإضافة النص الجديد إلى المستند: الاحتمال الأول هو أن "تحشر" insert النص الجديد داخل النص الموجود، والاحتمال الثاني هو أن تكتب النص الجديد "فوق" النص الموجود. لكي تحشر النص داخل المستند، وبالتالي تعدل من موقع النص الموجود، ضع مؤشر الفأرة حيث تريد إضافة النص. سيتحول المؤشر إلى شكل حرف I. انقر الفأرة لكي تضع نقطة الإدراج في المكان الذي اخترته. تأكد أن الحروف OVR باهتة في شريط المعلومات في أسفل النافذة. يعني هذا أنك في وضع "الحشر" ولست في وضع "الكتابة الفوقية".

مصطلح

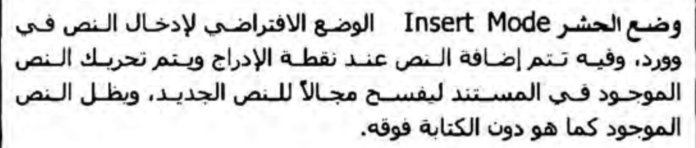
مؤشر نقطة الإدراج عندما تضع مؤشر الفأرة فوق أي جزء من النص داخل المستند، فإنه يظهر على شكل حرف I. استخدم هذا المؤشر لكي تنقل نقطة الإدراج إلى أي موقع داخل المستند.



الشكل ٩-١

تحتوي نافذة وورد على عدة أدوات لتعديل النص والتحرك داخل المستند.

مصطلح


وضع الحشر Insert Mode الوضع الافتراضي لإدخال النص في وورد، وفيه تتم إضافة النص عند نقطة الإدراج ويتم تحريك النص الموجود في المستند ليفسح مجالاً للنص الجديد، ويظل النص الموجود كما هو دون الكتابة فوقه.

بعد أن تضع نقطة الإدراج في المكان المناسب، ابدأ في الكتابة. ستجد أن النص الجديد يتم حشره داخل النص الموجود عند نقطة الإدراج، وستجد أن النص الموجود يتحرك ناحية اليسار.

استبدال النص

إذا أردت إضافة نص جديد إلى المستند وفي نفس الوقت تحذف النص الموجود في يسار نقطة الإدراج، فاستخدم مؤشر الفأرة لكي تنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن

تبدأ الكتابة. بعد ذلك، اضغط مفتاح Insert من لوحة المفاتيح ثم ابدأ في كتابة النص الجديد. ستجد أن النص الجديد يحل محل النص الموجود ويحذفه. وعندما تنتقل إلى وضع "الكتابة الفوقية" typeover باستخدام مفتاح Insert، ستجد أن الحروف OVR قد ظهرت في شريط المعلومات في أسفل النافذة (انظر الشكل ٩–٢).

الشكل ٩-٢
عندما تكون في وضع الكتابة الفوقية، ستظهر الحروف OVR في شريط المعلومات بلون أسود.

مصطلح



> **وضع الكتابة فوق** اضغط مفتاح Insert من لوحة المفاتيح لكي تدخل في هذا الوضع حيث سيحل كل حرف جديد تكتبه مكان الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج.

وإذا أردت العودة إلى وضع الحشر، فاضغط مفتاح Insert مرة ثانية. ستعود الحروف OVR في شريط المعلومات إلى اللون الباهت (يمكنك أيضاً النقر المزدوج فوق هذه الحروف في شريط المعلومات للتبديل بين وضعي الحشر والكتابة فوق.

تحذير

> **تراجع عن الكتابة فوق الحروف** إذا وجدت أنك حذفت جزءاً من المستند بطريق الخطأ لأنك دخلت وضع الكتابة الفوقية دون أن تقصد ذلك، فانقر زر "تراجع" من شريط الأدوات لكي تعيد النص المحذوف إلى المستند مرة أخرى (قد يتطلب الأمر نقر زر التراجع عدة مرات حتى تستعيد النص المحذوف بكامله).

التحرك داخل المستند

سواء كنت مغرماً باستخدام الفأرة، أو كنت تفضل الاحتفاظ بيديك فوق لوحة المفاتيح، ستجد أن وورد يوفر لك عدداً كبيراً من مفاتيح الاختصار والأدوات التي تساعدك على التحرك داخل المستند الذي تحاول تعديله.

وعندما تستخدم الفأرة، يمكنك أن تتحرك إلى موقع مختلف داخل الصفحة الحالية بأن تضع مؤشر الفأرة (على شكل حرف I) فوق المكان المناسب ثم تنقر زر الفأرة. سيؤدي هذا إلى نقل نقطة الإدراج إلى المكان الذي نقرت فوقه.

ويمكنك أيضاً أن تستخدم الفأرة للتحرك داخل المستند باستخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية. على سبيل المثال، إذا نقرت السهم الذي يشير إلى أعلى داخل شريط التمرير الرأسي، فإن ذلك سينقلك إلى أعلى داخل المستند. وإذا نقرت السهم الذي يشير إلى أسفل، فإن ذلك سينقلك إلى أسفل داخل المستند. ويمكنك أن تتحرك مسافات أكبر داخل المستند بأن تسحب مربع التمرير الموجود داخل الشريط (الجزء البارز من الشريط). على سبيل المثال، إذا أردت أن تتحرك إلى منتصف المستند، فاسحب مربع التمرير إلى منتصف شريط التمرير الرأسي.

يحتوي شريط التمرير الرأسي أيضاً على زرين للتحرك صفحة لأعلى وصفحة لأسفل (الزران الموجودان في أسفل الشريط ويحتوي كل واحد منهما على سهمين متجاورين). استخدم زر الفأرة لكي تنقر الزر المناسب وتتحرك في الاتجاه الذي تريده داخل المستند.

يعمل شريط التمرير الأفقي بنفس طريقة شريط التمرير الرأسي، ولكنه يتيح لك القدرة على استعراض صفحة المستند يميناً ويساراً. ستظهر فائدة هذا الشريط بصورة كبيرة إذا كنت قد كبرت نسبة عرض المستند بحيث أصبحت الصفحة لا تظهر بكاملها على الشاشة. في الغالب ستقوم بتكبير نسبة العرض على الشاشة حتى تتمكن من فحص جزء من المستند بالتفصيل.

يجب أن تضع في اعتبارك أن استخدام الفأرة لتحريك المستند لأعلى أو لأسفل باستخدام أشرطة التمرير يتيح لك رؤية جزء مختلف من المستند فقط، ولكنه لا ينقل نقطة الإدراج إلى الجزء المعروض على الشاشة. لكي تنقل نقطة الإدراج إلى الجزء الذي تراه على الشاشة، يجب أن تنقر مؤشر الفأرة حيث تريد وضع نقطة الإدراج.

وعندما تكتب أو تحرر المستند وترغب في الانتقال إلى مكان آخر داخله، ربما تجد أن أسهل طريقة هي أن تستخدم مفاتيح الاختصار الموجودة في الجدول ٩-١ لعمل

ذلك. إن الاحتفاظ بيديك فوق لوحة المفاتيح -بدلاً من رفع يدك ووضعها فوق الفأرة- قد يكون أكثر الطرق كفاءة في التنقل داخل المستند أثناء كتابة النص أو تعديله.

تلميح

استعرض المستند بسرعة باستخدام الفارة ذات العجلة إذا كانت لديك فارة بعجلة (مثل فارة إنتليماوس التي تنتجها شركة مايكروسوفت)، يمكنك استخدام العجلة الموجودة في وسطها (بين الزرين) لكي تستعرض المستند بسرعة. ضع إصبعك فوق العجلة ثم دورها للأمام أو الخلف لكي تستعرض المستند بسرعة أو ببطء.

الجدول ٩-١ استخدام لوحة المفاتيح للتحرك داخل المستند

المفتاح	ينتقل إلى
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي
Ctrl+→	كلمة واحدة إلى اليمين
Ctrl+←	كلمة واحدة إلى اليسار
Ctrl+↑	الفقرة السابقة
Ctrl+↓	الفقرة التالية
PgUp	نافذة واحدة لأعلى
PgDn	نافذة واحدة لأسفل
Ctrl+PgUp	صفحة واحدة لأعلى
Ctrl+PgDn	صفحة واحدة لأسفل
Ctrl+Home	بداية المستند
Ctrl+End	نهاية المستند

تحديد النص

إن إتقان الطرق المختلفة لتحديد select النص في المستند، يتيح لك الاستفادة من عدد كبير من الخصائص التي يوفرها لك وورد لتعديل المستند بما في ذلك حذف النص وتنسيقه وتحريكه. ويمكنك أن تحدد النص باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح. وسوف تجد أن كل طريقة لها فوائدها وعيوبها أثناء عملك في المستندات المختلفة.

تحديد النص باستخدام الفأرة

الفأرة أداة رائعة لتحديد النص أثناء عمليات التحرير المختلفة التي تجريها على المستند. بدايةً، يمكنك أن تنقر نقراً مزدوجاً فوق أي كلمة لتحديدها، ويمكنك أيضاً أن تستخدم النقر بطرقه المختلفة، أو النقر مع مفتاح العالي Shift ومفتاح التحكم Ctrl لتحديد الجمل والفقرات والكتل الأخرى من النص. ويمكنك أيضاً أن تحتفظ بزر الفأرة مضغوطاً ثم تسحب عبر أي كتلة من النص لتحديدها.

تختلف طريقة استخدام الفأرة لتحديد النص بحسب إن كان مؤشر الفأرة موجوداً داخل منطقة النص أو في هامش المستند قبل بداية النص (هامش المستند يُسمى "شريط التحديد" selection bar لأنك تستطيع استخدامه لتحديد أجزاء مختلفة من المستند). عندما تضع مؤشر الفأرة داخل الهامش، فإنه سيتحول إلى سهم عادي، وذلك على عكس وضعه داخل النص في المستند حيث سيتحول إلى شكل حرف I.

ويتيح لك شريط التحديد أن تحدد الأسطر والفقرات في المستند بسهولة وبسرعة. يوضح الجدول ٩-٢ كيفية تحديد الأجزاء المختلفة من المستند باستخدام الفأرة. ويوضح الشكل ٩-٣ مؤشر الفأرة عندما يكون داخل شريط التحديد مع تحديد سطر من النص.

ستجد أن إمكانية تحديد النص باستخدام الفأرة مفيدة ونافعة بصورة خاصة في أثناء تحرير المستند. فالنص المحدد يمكن حذفه أو تحريكه أو نسخه بسهولة.

الجدول ٩-٢ استخدام الفأرة لتحديد النص في المستند بسرعة

لتحديد	حركة الفأرة
كلمة واحدة	انقر فوقها نقراً مزدوجاً
كتلة من النص	انقر واسحب. أو انقر في بداية الكتلة ثم احتفظ بمفتاح Shift مضغوطاً ثم انقر في نهايتها.
سطر واحد	انقر في هامش المستند أمام هذا السطر.
عدة أسطر	انقر في هامش المستند أمام السطر الأول واحتفظ بزر الفأرة مضغوطاً ثم اسحب.
جملة واحدة	احتفظ بمفتاح Ctrl مضغوطاً ثم انقر داخل الجملة.
فقرة واحدة	انقر نقراً مزدوجاً في هامش المستند أمام الفقرة. أو انقر داخل الفقرة ثلاث مرات بسرعة.
المستند بأكمله	احتفظ بمفتاح Ctrl مضغوطاً ثم انقر في هامش المستند.

تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك أيضاً تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح. اضغط مفتاح F8 لكي تدخل في طور التحديد الممتد. ستظهر الحروف EXT سوداء في شريط المعلومات في أسفل النافذة (مما يعني أنها لم تعد باهتة كما هي في الوضع الافتراضي).

لكي تحدد النص باستخدام خاصية التحديد الممتد، استخدم مفاتيح الأسهم لكي تحدد النص بمقدار حرف أو كلمة أو جملة. ويمكنك أيضاً أن تحدد الكلمات بسرعة بأن تضغط مفتاح F8 ثم تضغط عصا المسافة. لكي تحدد جملة بأكملها، اضغط مفتاح F8 ثم اضغط حرف النقطة (.). ويمكنك تحديد فقرة بأكملها بأن تضغط مفتاح F8

ثم مفتاح الإدخال Enter. لكي توقف تشغيل خاصية التحديد الممتد وتعود إلى الوضع العادي، اضغط مفتاح الهروب Esc.



الشكل ٩-٣
صع مؤشر الفأرة فوق شريط التحديد لكي تحدد سطراً أو فقرة من النص بسرعة.

وأخيراً، يمكنك تحديد النص بضغط مفتاح F8 فقط. لعمل ذلك، اضغط مفتاح F8 لتنشيط خاصية التحديد الممتد، واضغطه مرتين لتحديد كلمة واحدة، وثلاث مرات لتحديد الجملة بأكملها، وأربع مرات لتحديد الفقرة الحالية، وخمس مرات لتحديد المستند بأكمله.

حذف النص ونسخه وتحريكه

من الخصائص الهامة عند تحرير المستندات أن تكون قادراً على حذف delete أو تحريك move أو نسخ copy النص في المستند. ويمكنك القيام بكل واحدة من هذه

المهام بأن تستخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح لتحديد النص ثم تستدعي الأمر المناسب لحذف أو تحريك أو نسخ النص المحدد.

حذف النص

هناك أكثر من طريقة لحذف النص. أبسط طريقة لحذف حروف معينة أثناء الكتابة هي أن تستخدم مفتاح التراجع للخلف Backspace أو مفتاح الحذف Delete. فعندما لا يكون هناك نص محدد في المستند:

- يؤدي مفتاح الحذف Delete إلى حذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج.
- يؤدي مفتاح التراجع للخلف Backspace إلى حذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج.

ومع ذلك، في كثير من الأحيان ستجد أنك تريد حذف جزء من النص أكبر من مجرد حرف واحد أو عدة حروف. في هذه الحالة، يجب أن تستخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح لكي تحدد النص المطلوب حذفه. بعد ذلك، اضغط مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح. سيقوم وورد بحذف كل النص المحدد من المستند.

ويمكنك أيضاً أن تحذف النص وتستبدله بنص جديد في خطوة واحدة. لعمل ذلك، قم بتحديد النص القديم أولاً ثم ابدأ في كتابة النص الجديد مباشرة. ستجد أن النص القديم يختفي ويحل محله النص الجديد.

تحذير

الحذف والقص عمليتان مختلفتان عندما ترغب في التخلص من النص بصورة نهائية، استخدم مفتاح الحذف Delete. أما إذا كنت تريد أن تحذف النص من مكان معين في المستند لتنقله إلى مكان آخر، فلا تستخدم مفتاح الحذف Delete، وإنما استخدم أمر "قص" من قائمة "تحرير". وعندما تقص نصاً، فإنه سينتقل تلقائياً إلى حافظة أوفيس. سنشرح هذه المسألة لاحقاً في نفس الدرس.

نسخ النص وقصه ولصقه

إن نسخ النص أو قصه ثم لصقه في مكان جديد في المستند عملية بسيطة وواضحة. كل ما عليك أن تفعله هو أن تحدد النص كما شرحنا سابقاً في نفس الدرس ثم تستخدم الأمر المناسب من قائمة "تحرير". استخدم الخطوات التالية لنسخ ولصق النص في المستند:

١. حدد النص الذي تريد أن تنسخه باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح.

٢. افتح قائمة "تحرير" ثم اختر أمر "نسخ"، أو اضغط مفتاحي Ctrl+C لنسخ النص المحدد.

٣. ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد أن تنسخ إليه النص.

٤. افتح قائمة "تحرير" ثم اختر أمر "لصق" أو اضغط مفتاحي Ctrl+V. سيظهر النص المنسوخ عند نقطة الإدراج.

تلميح

استخدم أزرار شريط الأدوات لكي تتمكن من الوصول إلى خصائص النسخ والقص واللصق بسرعة، استخدم أزرار "نسخ" و "قص" و "لصق" الموجودة على شريط الأدوات بدلاً من أوامر القائمة.

وبعد أن تلصق النص، ستظهر لك "علامة ذكية" على شكل رمز اللصق أسفل النص الذي لصقته. انقر هذا الرمز لكي تعرض قائمة مختصرة تتيح لك الاحتفاظ بتنسيق النص المنسوخ أو تطبيق التنسيق الموجود في المنطقة التي لصقته فيها أو لصق النص في الموقع الجديد بدون أي تنسيق على الإطلاق.

إن العلامات الذكية من الخصائص الجديدة في أوفيس إكس بي. يعرض الشكل ٩-٤ العلامة الذكية التي تظهر عند لصق النص في المستند.

وتعد عملية قص النص من المستند ولصقه في موقع جديد بنفس سهولة عملية النسخ واللصق التي شرحناها في الجزء السابق. فقط حدد النص ثم اضغط مفتاحي Ctrl+X أو انقر زر "قص" من شريط الأدوات القياسي. بعد ذلك، انقر مؤشر الفأرة في المكان

المناسب لوضع نقطة الإدراج فيه ثم اضغط مفتاحي Ctrl+V أو انقر زر "لصق" من شريط الأدوات القياسي للصق النص عند نقطة الإدراج. ستظهر العلامة الذكية للصق، كما في الشكل ٩-٤.



الشكل ٩-٤
تتيح لك العلامة الذكية أن تتحكم في خيارات النص بعد لصقه.

استخدام حافظة أوفيس لنسخ ونقل عدة بنود

في أوفيس إكس بي، تحولت حافظة أوفيس إلى لوحة مهام task pane. وتتيح لك هذه الحافظة أن تنسخ أو تقص عدة بنود ثم تلصقها في مكان واحد أو عدة أماكن متفرقة في نفس المستند أو في مستندات أخرى.

لاستخدام حافظة أوفيس، اتبع الخطوات التالية:

١. لفتح لوحة مهام حافظة أوفيس، افتح قائمة "تحرير" ثم اختر أمر "حافظة Office". ستظهر لوحة المهام في يسار النافذة.

٢. كما يظهر في الشكل ٩–٥، حدد النص ثم انسخه إلى الحافظة.



الشكل ٩-٥
يمكن لحافظة أوفيس أن تحفظ حتى ٢٤ بنداً مستقلاً.

٣. بعد نسخ النص إلى الحافظة، سيظهر في لوحة المهام. ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد لصق البند فيه ثم انتقل إلى لوحة المهام وانقر البند الذي تريد لصقه. سيقوم وورد بإدراج هذا البند تلقائياً في المستند.

٤. كرر الخطوة ٣ بحسب الحاجة للصق نفس البند في أماكن أخرى أو لصق بنود مختلفة في المستند.

وإذا أردت أن تقص وتلصق عدة بنود (أي تحركها من مكانها)، فإنك يجب أن تستخدم حافظة أوفيس كذلك. اتبع الخطوات التالية:

١. لفتح حافظة أوفيس، اختر أمر "حافظة Office" من قائمة "تحرير". ستظهر اللوحة في يسار النافذة.

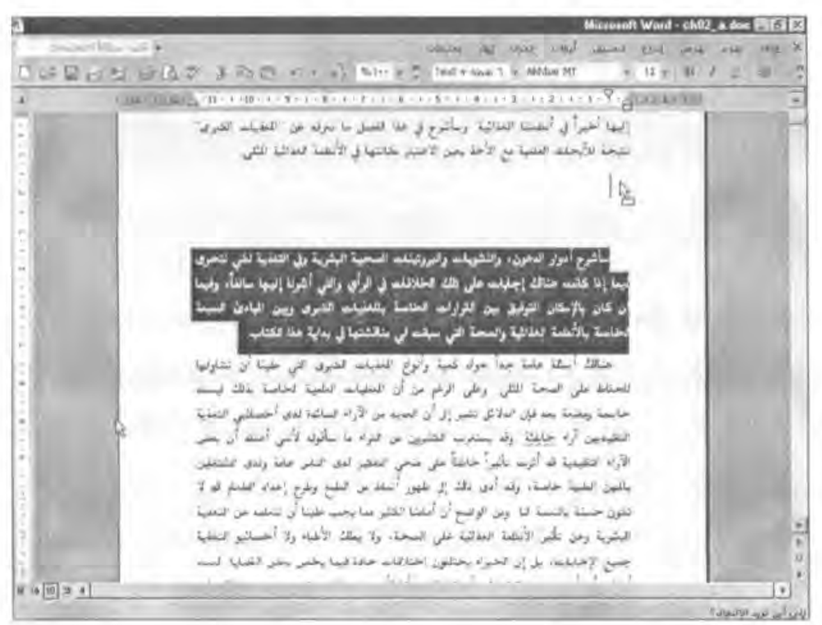
٢. حدد كل بند ثم قصه إلى الحافظة.

٣. بعد أن تنتهي من قص البنود، ضع نقطة الإدراج في المكان المناسب ثم انتقل إلى حافظة أوفيس ثم استخدم الفأرة في نقر العناصر التي تريد لصقها. سيقوم وورد بإدراج العناصر التي تنقرها تلقائياً في المستند.

٤. كرر الخطوة ٣ بحسب الحاجة للصق بنود أخرى في أماكن أخرى من المستند أو في مستندات أخرى.

استخدام السحب والإفلات

هناك طريقة أخرى لتحريك النص وهي أن تحدده ثم تسحبه إلى موقعه الجديد. تُسمى هذه الطريقة "السحب والإفلات" drag and drop. بعد أن تنتهي من تحديد النص، ضع مؤشر الفأرة فوق كتلة النص ثم احتفظ بزر الفأرة الأيسر مضغوطاً. سيتحول مؤشر الفأرة إلى مؤشر التحريك، كما في الشكل ٩-٦.



الشكل ٩-٦

نقل كتلة محددة من النص إلى موقع جديد باستخدام السحب والإفلات.

اسحب مؤشر التحريك إلى الموقع الجديد لنقل النص. في أثناء السحب، ستظهر لك نقطة إدراج منقطة لتبين لك المكان الذي سيتم نقل النص إليه إذا حررت زر الفأرة الآن. حرك نقطة الإدراج إلى المكان المناسب ثم حرر زر الفأرة. سيتم نقل النص إلى الموقع الجديد.

نسخ النص ونقله بين المستندات

يمكنك أن تنسخ النص وتنقله بسهولة بين المستندات المختلفة. كل ما عليك أن تفعله هو أن تفتح المستندات المناسبة ثم تستخدم الطرق التي ناقشناها سابقاً لنسخ النص وتحريكه. ويمكنك حتى أن تسحب النص من مستند وتُلقيه في آخر.

لنسخ المعلومات من مستند إلى آخر، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح المستند الذي تريد نسخ النص منه، وافتح المستند الذي تريد نسخ المعلومات إليه (انظر الدرس ٨ لمزيد من المعلومات حول كيفية فتح المستندات).

٢. انتقل إلى المستند الأول بأن تنقر الزر الخاص بهذا المستند في شريط المهام، أو بفتح قائمة "إطار" واختيار اسم المستند منها.

٣. حدد النص الذي تريد نسخه ثم افتح قائمة "تحرير" واختر أمر "نسخ".

٤. استخدم التعليمات الواردة في الخطوة ٢ للانتقال إلى المستند الذي ستنسخ إليه النص.

٥. افتح قائمة "تحرير" ثم اختر أمر "لصق". سيتم لصق النص في المستند عند نقطة الإدراج.

يمكنك أيضاً أن تستخدم الخطوات السابقة لتحريك النص من مستند إلى آخر، وذلك بأن تستخدم أمر "قص" بدلاً من أمر "نسخ". وإذا أردت، يمكنك أيضاً أن تستخدم عملية السحب والإفلات لنقل النص من مستند إلى آخر. إن العمل مع عدة مستندات في نفس الوقت يمكن أن يكون صعباً بعض الشيء. وفي الغالب لن تفتح أكثر من مستندين في نفس الوقت إذا أردت أن تستخدم خاصية السحب والإفلات لنقل النص بينهما، لأن ذلك سيتسبب في ازدحام الشاشة وصعوبة التنقل بين المستندات.

ولكي تستعرض عدة مستندات في نفس الوقت بسهولة، افتح قائمة "إطار" ثم اختر أمر "ترتيب كلي". سيتم وضع كل مستند في نافذة منفصلة داخل نافذة وورد الرئيسية. قد تظهر نوافذ المستند صغيرة للغاية إذا كان لديك عدة مستندات مفتوحة. حدد النص الذي تريد نقله ثم اسحبه من المستند الذي يوجد به إلى المستند الذي تريد نقله إليه.

في هذا الدرس، تعلمت أساسيات تحرير المستندات، بما في ذلك حذف النص ونسخه ونقله. وتعلمت أيضاً كيفية التحرك داخل المستند والطرق العديدة لتحديد النص. تعرفت أيضاً على كيفية التعامل مع عدة مستندات ونسخ النص بينها. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية تنسيق النص في مستندات وورد.

الدرس ١٠

تنسيق النص

ي هذا الدرس، ستتعلم الطرق الأساسية لتنسيق النص. وسوف تتعامل مع الخطوط وتتعلم كيفية تغيير سماتها. وستتعرف أيضاً على طرق محاذاة النص مثل توسيطه أو محاذاته ناحية اليسار.

فهم الخطوط

عندما تعمل في وورد، سترغب في التحكم في مظهر النص في المستندات التي تنشئها. والعنصر الرئيسي للتحكم في حجم ومظهر النص هو الخطوط fonts التي تستخدمها في المستند. فكل خط موجود على جهازك له نمط وشكل معين. وهناك تشكيلة واسعة من الخطوط مثل Arial، Courier، Times New Roman، وغيرها. وتختلف الخطوط التي ستختارها لمستنداتك بحسب الخطوط المثبتة على جهازك. (يوفر لك ويندوز معظم الخطوط التي ستستخدمها في البرامج المختلفة، مثل وورد. وسوف تجد أيضاً أن أوفيس إكس بي يضيف المزيد من الخطوط عند تثبيته على جهازك، كما يحدث هذا أيضاً مع العديد من برامج النشر الأخرى). وكل خط له مظهر وإحساس يجعله مميزاً وفريداً.

تلميح

مظهر قياسي لمستندات العمل إن حجم الخط القياسي المستخدم في معظم المستندات التجارية هو ١٢ نقطة، أي حوالي سدس بوصة طولاً. لذلك، عندما تختار خطاً جديداً، تأكد من استخدام حجم ١٢ نقطة لمستندات العمل مثل المراسلات والمذكرات التجارية.

من الممكن تغيير الخطوط المستخدمة في المستندات في أي وقت تحتاج فيه إلى ذلك، كما يمكنك تغيير حجم الحروف وسماتها، كأن تجعلها سوداء عريضة. أو تضع تحتها خطاً أو تجعلها مائلة. يمكنك أن تحدد خطاً جديداً أولاً قبل الكتابة ثم تبدأ

في كتابة النص بالتنسيق المطلوب مباشرة، أو يمكنك أن تكتب النص بأي خط ثم تحدده وتغير الخط المستخدم فيه وسماته في أي وقت.

تغيير سمات الخط

أسهل طريقة لتغيير سمات الخط هي أن تستخدم الأزرار الموجودة على شريط أدوات التنسيق في وورد. يبين لك الشكل ١٠-١ شريط التنسيق وبه بعض الأزرار التي تتحكم في السمات الشائعة للخطوط.

الشكل ١٠-١
يوفر لك شريط التنسيق في وورد وصولاً سريعاً لأدوات التحكم في الخط وسماته.

ويمكنك أن تغير خط النص المحدد بسرعة بأن تفتح قائمة الخطوط في شريط أدوات التنسيق ثم تختار خطاً جديداً من القائمة التي ستظهر لك. وبعض سمات الخطوط الأخرى -مثل الأسود العريض أو المائل- تتطلب فقط أن تحدد النص ثم تنقر الزر الخاص بها في شريط أدوات التنسيق من أجل إضافة التأثير المطلوب إلى النص. على سبيل المثال، قد ترغب في تطبيق تنسيق معين على عنوان معين بحيث تميزه عن بقية النص. يمكنك أن تفعل ذلك بأن تضيف إليه تنسيق الأسود العريض **bold**.

لإضافة تأثير الأسود العريض إلى النص، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الكلمة أو النص الذي تريد أن تضيف إليه التأثير.

٢. انقر زر "أسود عريض" في شريط أدوات التنسيق. سيظهر النص سميكاً وأسود.

٣. انقر أي جزء آخر من المستند لكي تلغي تحديد النص وترى نتيجة التنسيق الذي طبقته عليه.

يمكنك أن تستخدم نفس الأسلوب لكي تجعل النص مائلاً أو تضع تحته خطاً.

ويمكنك أيضاً أن تنقر أزرار التنسيق أولاً ثم تبدأ في كتابة النص بالتنسيق الجديد مباشرة. لعمل ذلك، تأكد من عدم تحديد أي نص ثم ضع نقطة الإدراج في المكان

المناسب داخل المستند. بعد ذلك: انقر الأزرار المناسبة من شريط أدوات التنسيق لكي تحدد التنسيقات التي تريدها ثم ابدأ في كتابة النص. وإذا أردت أن توقف تأثير سمة معينة -مثل المائل- فانقر الزر الخاص بها مرة أخرى. ولكي تختار خطاً جديداً: اختر الخط من قائمة الخطوط.

تلميح

هذه الأزرار ليست موجودة لدي انقر زر "خيارات شريط الأدوات" ثم اختر أمر "إضافة أو إزالة الأزرار". بعد ذلك، اختر الأزرار التي ترغب في إضافتها إلى شريط أدوات التنسيق من القائمة التي ستظهر لك. أما إذا لم يكن شريط أدوات التنسيق نفسه ظاهراً على الشاشة، فانقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات آخر ثم اختر "تنسيق" من القائمة المختصرة التي ستظهر.

وعندما ترغب في تغيير سمات الخط أثناء الكتابة بسرعة على لوحة المفاتيح، قد ترى أن اختيار سمات الخط باستخدام شريط أدوات التنسيق يبطئ من سرعتك لأنك ستضطر إلى رفع إحدى يديك عن لوحة المفاتيح واستخدام الفأرة لنقر الزر المناسب. في هذه الحالة، لا تستخدم الفأرة وإنما استخدم مفاتيح الاختصار العديدة التي يوفرها لك وورد لإضافة سمات التنسيق على النص باستخدام لوحة المفاتيح. يعرض الجدول ١٠-١ بعض مفاتيح الاختصار الخاصة بتنسيق النص.

الجدول ١٠-١ مفاتيح اختصار لتنسيق النص

السمة	مفتاح الاختصار
أسود عريض	Ctrl+B
مائل	Ctrl+I
تحته خط	Ctrl+U
تحته خط مزدوج	Ctrl+Shift+D
مرفوع	Ctrl+= (مفتاح التحكم مع علامة =)
منخفض	Ctrl++ (مفتاح التحكم مع علامة +)

لكي تستخدم مفاتيح الاختصار المعروضة في الجدول السابق، اضغط المفاتيح المذكورة مرة لتنشيط سمة التنسيق، ثم اضغطها مرة أخرى لإيقاف السمة. على سبيل المثال، إذا أردت أن تكتب نصاً وتجعله أسود عريضاً، فاحتفظ بمفتاح التحكم Ctrl مضغوطاً ثم اضغط حرف B مرة، ثم اكتب النص الذي تريده، ثم اضغط مفتاحي Ctrl+B مرة أخرى لإيقاف سمة الأسود العريض.

استخدام مربع حوار الخط

رغم أن شريط أدوات التنسيق يوفر لك أسرع طريقة للتحكم في سمات الخط، مثل اختيار الخط أو حجمه، فإنك تستطيع الوصول إلى العديد من هذه السمات باستخدام مربع حوار الخط. وعندما تستخدم مربع حوار الخط، ستتمكن من التحكم في السمات الشائعة للتنسيق مثل اسم الخط وحجمه وجعله مائلاً أو أسود عريضاً، وفي السمات الخاصة مثل جعله مرفوعاً أو منخفضاً أو وضع خط في وسطه.

لكي تفتح مربع حوار الخط، افتح قائمة "تنسيق" ثم اختر أمر "خط". سيظهر لك مربع حوار "خط"، كما في الشكل ١٠-٢.



الشكل ١٠-٢

يوفر لك مربع حوار "الخط" إمكانية التحكم في العديد من سمات التنسيق التي لا تتوفر في شريط أدوات التنسيق.

كما ترى من الشكل، يتيح لك مربع حوار الخط اختيار عدد كبير من سمات الخط. فيمكنك أن تختار الخط نفسه، وتختار نمطه، وتحدد خصائصه المختلفة، كأن تجعله مظللاً أو مرفوعاً أو منخفضاً.

- لكي تغير الخط، افتح قائمة "خط" ثم اختر اسم الخط الجديد.
- لكي تغير نمط الخط إلى مائل، أو أسود عريض، أو أسود عريض مائل، افتح قائمة "نمط الخط" ثم اختر الخيار المناسب.
- لكي تغير من حجم الخط، اختر الحجم المطلوب من خانة "الحجم".
- لكي تضع خطاً تحت النص، افتح قائمة "نمط التسطير" ثم اختر النمط المطلوب.
- لكي تغير من لون الخط، افتح قائمة "لون الخط" ثم اختر اللون الجديد.
- لكي تحدد أي تأثيرات خاصة، مثل المرفوع أو المظلل، ضع علامة أمام الخيار المناسب في الجزء السفلي من مربع الحوار.

وفي أثناء تحديد خياراتك، سيعرض لك وورد نموذجاً للنص بعد تطبيق خياراتك عليه في خانة "معاينة" في أسفل مربع "خط". وبعد أن تحدد جميع الخيارات التي تريدها، انقر زر "موافق".

تلميح

تغيير الخط الافتراضي لكي تغير الخط الافتراضي الذي تستخدمه في كل مستنداتك (المستندات التي تُنشئها على نفس القالب الذي تستخدمه حالياً)، حدد سمات الخط في مربع حوار الخط ثم انقر زر "افتراضي" الموجود في الجزء السفلي من مربع الحوار. وعندما يطلب منك وورد التأكيد، انقر زر "نعم".

محاذاة النص

من بين السمات الأساسية الهامة لتنسيق النص في المستند هي كيفية محاذاة النص على الصفحة. فعندما تبدأ في كتابة مستند جديد، سيقوم وورد تلقائياً بمحاذاة النص الذي تكتبه ناحية اليمين (أو ناحية اليسار إذا كنت تكتب مستنداتك باللغة

الإنجليزية). وهذا يعني أن المحاذاة الافتراضية للنص هي ناحية اليمين. والنص الذي تتم محاذاته ناحية اليمين يتميز بأنه سيكون على خط واحد مع الهامش الأيمن (أو محاذياً للهامش الأيمن) وتكون ناحيته اليسرى غير متساوية.

والنص الذي يقوم بوظيفة معينة داخل المستند -مثل العناوين- سيتميز بصورة أفضل إذا تمت محاذاته بشكل مختلف عن بقية النص. يجعل وورد مسألة تغيير محاذاة أي فقرة في النص عملية سهلة. وهناك عدة احتمالات مختلفة للمحاذاة:

- **محاذاة ناحية اليمين** هي المحاذاة الافتراضية للنص العادي، وفيها تتم محاذاة النص مع الهامش الأيمن للفقرة.
- **محاذاة ناحية اليسار** تتم محاذاة النص مع الهامش الأيسر للفقرة، وتظهر الحافة اليمنى للنص غير متساوية.
- **توسيط** يتم توسيط النص بين الهامشين الأيمن والأيسر للفقرة.
- **ضبط من الناحيتين** ستتم محاذاة النص من اليمين واليسار في نفس الوقت بحيث يصبح النص محاذياً للهامشين الأيمن والأيسر.

يبين الشكل ١٠-٣ أمثلة على كل نوع من أنواع المحاذاة.

وأسهل طريقة لتغيير محاذاة النص هي أن تستخدم أزرار المحاذاة الموجودة على شريط أدوات التنسيق. وهناك خيار في مربع حوار "فقرة" لكل نوع من أنواع المحاذاة أيضاً. يعرض الجدول ١٠-٢ هذه الأزرار ويبين وظيفة كل منها.

الجدول ١٠-٢ أزرار المحاذاة في شريط التنسيق

الزر	نوع المحاذاة
	محاذاة لليمين
	توسيط
	محاذاة لليسار
	ضبط من الناحيتين



الشكل ١٠-٣
يمكن محاذاة النص في المستند بطرق مختلفة بحسب احتياجاتك.

ويمكنك استخدام هذه الأزرار لمحاذاة النص الموجود بالفعل في المستند أو لمحاذاة النص الجديد الذي ستكتبه. إذا كنت تريد تطبيق المحاذاة على نص جديد ستكتبه، فاختر نوع المحاذاة أولاً ثم ابدأ في كتابة النص. ستلاحظ أن مفعول المحاذاة التي اخترتها سيظل سارياً حتى تغيره إلى نوع آخر. قم بتغيير المحاذاة بحسب الحاجة.

المحاذاة باستخدام خاصية النقر والكتابة

يوفر لك وورد طريقة فريدة وسريعة لإدراج ومحاذاة النص أو الصور أو الجداول أو البنود الأخرى في منطقة خالية من المستند. قبل إدخال النص أو العناصر الأخرى، ضع مؤشر الفأرة فوق مكان خال على الصفحة. سيتحول شكل مؤشر الفأرة ليبين لك نوع المحاذاة التي سيستخدمها وورد عند وضع نقطة الإدراج في المكان الحالي للمؤشر. حرك المؤشر يميناً أو يساراً حتى تختار نوع المحاذاة الذي تريده. تساعد هذه الخاصية على اختيار نوع المحاذاة بسرعة للنص الذي ستكتبه.

تحذير

> **خاصية النقر والكتابة لا تعمل لدي** لكي تتمكن من استخدام خاصية النقر والكتابة، يجب أن يكون الخيار الخاص بها نشطاً في علامة التبويب "تحرير" في مربع حوار "خيارات" (اختر أمر "خيارات" من قائمة "أدوات" ثم انقر علامة التبويب "تحرير" ثم تأكد من وجود علامة أمام الخيار "تمكين النقر والكتابة" في أسفل المربع).

لكي تستخدم طريقة "النقر والكتابة"، تأكد من أنك في عرض "تخطيط الطباعة" أو "تخطيط ويب"، فهذه الخاصية غير متوفرة في طريقة العرض "عادي". لكي تنتقل إلى إحدى طريقتي العرض المذكورتين، افتح قائمة "عرض" ثم انقر الخيار المناسب. لكي تستخدم طريقة "انقر واكتب" في محاذاة النص الجديد، اتبع الخطوات التالية:

١. حرك مؤشر الفأرة في اتجاه المنطقة التي تريد أن تكتب فيها على الصفحة. سيتحول مؤشر الفأرة إلى أحد الشكلين التاليين:

- عندما يتحول هذا المؤشر إلى هذا الشكل، سيتم توسيط النص الجديد.
- عندما يصبح المؤشر بهذا الشكل، ستتم محاذاة النص الجديد لليسار.

٢. بعد أن يتخذ المؤشر الشكل الأول أو الثاني، انقر نقراً مزدوجاً داخل المستند. سيتم وضع نقطة الإدراج في المكان الذي نقرت فوقه وتتم محاذاة النص بالشكل المبين في مؤشر الفأرة.

٣. اكتب النص الجديد.

بعد أن تنتهي من كتابة النص الجديد بالمحاذاة التي اخترتها ثم تضغط مفتاح الإدخال Enter للانتقال إلى سطر جديد، يمكنك أن تعود إلى المحاذاة العادية بأن تضع مؤشر الفأرة في يمين السطر الجديد (سيتحول شكل المؤشر إلى) ثم تنقر نقراً مزدوجاً وتستمر في الكتابة.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية تغيير الخط وحجمه في المستند والعمل مع سمات الخط المختلفة، مثل تنسيق الأسود العرض والمائل والتسطير. تعلمت أيضاً كيفية محاذاة النص في المستند والعمل مع خيارات المحاذاة المختلفة. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية استخدام الأنماط لتنسيق المستند.

الدرس ١١

العمل مع الأنماط

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء أنماط الفقرات وأنماط الحروف. وستتعلم أيضاً كيفية تعديل الأنماط لكي تستفيد من الأنماط المتوفرة في لائحة الأنماط في وورد.

فهم الأنماط

توفر لك الأنماط طريقة رائعة للتحكم في عمليات التنسيق التي تطبقها على الحروف أو على الفقرات في مستنداتك. والنمط style يعني تجميع سمات وأوامر التنسيق وحفظها باسم معين. ويمكنك إنشاء أنماط للحروف character styles تضع فيها التنسيقات التي تطبقها على الحروف فقط مثل الأسود العريض والمائل واسم الخط وحجمه. ويمكنك أيضاً أن تُنشئ أنماطاً للفقرات paragraph styles وتضع فيها التنسيق الخاص بالفقرات مثل المحاذاة والمسافات البادئة وتباعد الأسطر، وغيرها.

يمكنك أن تستعرض أسماء الأنماط الموجودة في المستند باستخدام لوحة مهام "أنماط وتنسيقات" (انظر الشكل ١١-١). لفتح هذه اللوحة، افتح قائمة "تنسيق" ثم اختر أمر "أنماط وتنسيقات".

تلميح

الأنماط والتنسيقات بنقرة زر   أسهل طريقة للوصول إلى لوحة مهام "أنماط وتنسيقات" هي نقر زر "أنماط وتنسيقات" في شريط أدوات التنسيق.

يحتوي وورد على مجموعة كبيرة من الأنماط المبنية داخله والتي يمكنك الاستفادة منها في مستنداتك. والأنماط مفيدة لأنك تستطيع تعديلها في أي وقت وبالتالي تقوم بعملية تعديلات واسعة على تنسيق المستند بدون أن تبذل مجهوداً كبيراً. فعندما

تقوم بتعديل النمط، ستظهر هذه التعديلات على جميع الفقرات التي طبقت عليها هذا النمط.



الشكل ١١-١
لوحة مهام "أنماط وتنسيقات" هي نقطة الانطلاق لإنشاء وإدارة الأنماط والتنسيقات في مستنداتك.

إضافة إلى ذلك، فإن تطبيق الأنماط يتيح لك توحيد مظهر بعض العناصر المتكررة داخل المستند. فمثلاً، تستطيع تطبيق نمط معين على العناوين الرئيسية حتى تضمن أن جميع هذه العناوين تظهر بنفس الخط ونفس الحجم.

تحذير

انماط الفقرات في مقابل انماط الحروف يمكن لأنماط الفقرات (النوع الأكثر استخداماً من الأنماط) أن تحفظ تنسيق الحروف وتنسيق الفقرات في نفس الوقت. وعندما تقوم بتطبيق هذا النوع من الأنماط، فإنه سينطبق على كامل الفقرة التي توجد بها نقطة الإدراج أو على جميع الفقرات المحددة. أما نمط الحروف فهو يحفظ تنسيقات الحروف فقط. وعندما تقوم بتطبيقه، فإنه يؤثر في الكلمة التي توجد بها نقطة الإدراج أو في الكلمات المحددة فقط.

إنشاء أنماط الحروف

إن إنشاء أنماط الحروف مسألة سهلة. حدد كلمة أو مجموعة حروف ثم طبق عليها جميع التنسيقات التي تريد حفظها في النمط الجديد (مثل اسم الخط وحجمه والتأثير المائل أو التسطير، وغيرها). يمكنك أن تطبق هذه التنسيقات باستخدام مربع حوار "خط" (الذي يظهر عندما تختار أمر "خط" من قائمة "تنسيق") أو باستخدام الأزرار المتاحة على شريط أدوات التنسيق.

تأكد أن النص الذي يحتوي على التنسيق المطلوب وضعه في النمط مازال محدداً، ثم اتبع الخطوات التالية لإنشاء النمط الجديد:

١. افتح لوحة مهام "أنماط وتنسيقات" ثم انقر زر "نمط جديد". سيظهر مربع حوار "نمط جديد".

٢. افتح قائمة "نوع النمط" ثم اختر "حرف" من القائمة.

٣. ألقِ نظرة على النص المعروض في منطقة "تنسيق النص المحدد" في أعلى لوحة المهام. في هذه المنطقة، ستجد عرضاً للتنسيقات التي أضفتها على النص المحدد. لاحظ أن النمط الجديد سيتم بناؤه على النمط الحالي بالإضافة إلى السمات التي تضيفها.

٤. اكتب اسماً للنمط في خانة "الاسم".

٥. انقر زر "موافق" لإكمال إنشاء النمط. ستعود إلى لوحة مهام "أنماط وتنسيقات". لاحظ ظهور النمط الجديد في قائمة "انتقاء تنسيق لتطبيقه".

يمكنك الآن أن تطبق نمط الحروف الجديد على أي جزء من النص في مستندك بحسب احتياجاتك. ببساطة حدد النص الذي تريد تطبيق النمط عليه ثم انقر اسم النمط من لوحة مهام "أنماط وتنسيقات". سيتم تطبيق النمط على النص مباشرة.

تلميح

تحديد كل النص الذي تم تطبيق نمط معين عليه إذا أردت تحديد جميع الفقرات التي تم تطبيق نمط معين عليها، فانقر اسم النمط في لوحة "أنماط وتنسيقات" ثم انقر زر "تحديد الكل" في أعلى اللوحة.

إنشاء أنماط الفقرات

يُشبه إنشاء أنماط الفقرات بصورة كبيرة إنشاء أنماط الحروف التي شرحناها في الجزء السابق. قم بتطبيق عمليات التنسيق التي تريد إضافتها إلى النمط الجديد على إحدى الفقرات في المستند. (يمكنك أن تطبق على الفقرات إعدادات المحاذاة، والمسافات البادئة، وغيرها من عمليات التنسيق). تأكد من أن نقطة الإدراج موجودة داخل الفقرة التي تحتوي على التنسيق ثم اتبع الخطوات التالية لإنشاء نمط فقرات:

١. افتح لوحة مهام "أنماط وتنسيقات" ثم انقر زر "نمط جديد". سيظهر مربع حوار "نمط جديد".

٢. افتح قائمة "نوع النمط" ثم اختر "فقرة" من القائمة.

٣. اكتب اسماً للنمط في خانة "الاسم".

٤. انقر زر "موافق" لإكمال إنشاء النمط. ستعود إلى لوحة مهام "أنماط وتنسيقات". لاحظ ظهور النمط الجديد في قائمة "انتقاء تنسيق لتطبيقه". يمكنك الآن تطبيق النمط الجديد على أي فقرة في المستند بأن تضع نقطة الإدراج في هذه الفقرة ثم تنقر اسم النمط من لوحة المهام.

تعديل الأنماط

يمكنك في أي وقت أن تقوم بتعديل الأنماط التي قمت بتصميمها أو بتعديل الأنماط القياسية المبنية داخل وورد. تتم عملية تعديل الأنماط باستخدام مربع حوار "نمط". من المهم أن تتذكر أنك عندما تقوم بتعديل نمط معين، فإن ذلك سيؤدي إلى تعديل جميع النص الذي تم تطبيق هذا النمط عليه.

لكي تعدل نمطاً معيناً، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح لوحة مهام "أنماط وتنسيقات".

٢. ضع مؤشر الفأرة فوق اسم النمط الذي تريد تعديله من قائمة "انتقاء تنسيق لتطبيقه". وعندما يظهر سهم كبير حول النمط، انقر السهم ثم اختر أمر

"تعديل النمط" من القائمة المختصرة. سيظهر مربع حوار "تعديل النمط"، كما في الشكل ١١-٢.



الشكل ١١-٢
يتيح لك مربع "تعديل النمط" أن تغير اسم النمط وسمات التنسيق المحفوظة فيه.

٣. لكي تقوم بتعديل النمط، انقر زر "تنسيق". ستظهر لك قائمة أسفل الزر تتيح لك تعديل السمات التالية في النمط:

- خط
- فقرة
- علامات جدولة
- حدود
- لغة
- إطار
- تعداد

٤. اختر أحد الخيارات السابقة من القائمة التي تظهر أسفل زر "تنسيق". سيظهر لك مربع حوار يتناسب مع اختيارك ويتيح لك تعديل سمات التنسيق التي

تريدها. على سبيل المثال، إذا اخترت تعديل سمات الخط، فسيظهر لك مربع حوار "خط" ليتيح لك تعديل الخط.

٥. عندما تنتهي من تعديل سمات الخط، انقر زر "موافق" لكي تعود إلى مربع حوار "تعديل النمط".

٦. قم بتعديل أي سمات تنسيق أخرى ترغب في تعديلها بأن تنقر زر "تنسيق" مرة أخرى ثم تختار نوع التنسيق المطلوب تعديله.

٧. عندما تنتهي من إجراء التعديلات على النمط، انقر زر "موافق" لكي تغلق مربع حوار "تعديل النمط" وتعود إلى لوحة مهام "أنماط وتنسيقات".

تلميح

يمكنك حذف الأنماط التي لا تريدها يمكنك حذف الأنماط التي قمت بإنشائها ثم لم تعد في حاجة إليها. لعمل ذلك، افتح لوحة مهام "أنماط وتنسيقات" ثم ضع مؤشر الفأرة فوق النمط الذي تريد حذفه ثم انقر السهم الكبير الذي سيظهر بجواره. وعندما تظهر القائمة المختصرة، اختر أمر "حذف". سيتم حذف النمط من قائمة الأنماط.

تنظيم الأنماط

يتيح لك وورد أن تنسخ الأنماط من مستند أو قالب إلى مستند أو قالب آخر. وتتيح لك هذه الإمكانية أن تستخدم الأنماط التي قمت بتصميمها في مستند معين في بقية مستنداتك بسهولة (بدلاً من أن تضطر إلى إنشاء هذه الأنماط مرة أخرى في كل مستند تريد استخدامها فيه).

لكي تنسخ الأنماط من قالب أو مستند معين، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "أدوات" ثم اختر أمر "قوالب ووظائف إضافية".

٢. في مربع حوار "قوالب ووظائف إضافية"، انقر زر "تنظيم". سيظهر مربع حوار "تنظيم"، كما في الشكل ١١-٣.



الشكل ١١-٣
يتيح لك مربع حوار "تنظيم" نسخ الأنماط من مستند إلى آخر بسهولة.

٣. ستظهر الأنماط الموجودة في المستند الحالي في الجانب الأيمن من المربع. وفي الجانب الأيسر، ستظهر الأنماط الموجودة في القالب الذي تم بناء المستند الحالي عليه. لكي تفتح مستنداً أو قالباً جديداً لتنسخ الأنماط منه أو إليه، انقر زر "إغلاق ملف" الموجود في الجانب الأيسر من المربع. سيؤدي هذا إلى إغلاق القالب الحالي.

٤. بعد أن تنقر زر "إغلاق ملف" سيتحول اسم الزر إلى "فتح ملف". انقر فوقه لكي تعرض مربع حوار "فتح". حدد موقع المستند أو القالب الذي تريد النسخ منه أو إليه ثم انقر فوقه نقراً مزدوجاً لتفتحه.

٥. سيختفي مربع حوار "فتح" وستعود إلى مربع حوار "تنظيم" وستجد الأنماط الموجودة في القالب أو المستند الذي فتحته معروضة في المربع. لكي تنسخ أحد الأنماط، حدده ثم انقر زر "نسخ". سيتم نسخ النمط أو الأنماط التي حددتها.

٦. يمكنك أيضاً أن تنسخ الأنماط من المستند الحالي إلى المستند الذي فتحته بعد ذلك. وعندما تنتهي من نسخ الأنماط، انقر زر "إغلاق" لإغلاق مربع حوار "تنظيم".

كما ترى، يساعدك مربع حوار "تنظيم" على الاستفادة من الأنماط الموجودة في قالب أو مستند معين واستخدامها في بقية مستنداتك.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء وتعيين أنماط الحروف والفقرات. تعلمت أيضاً كيفية تعديل الأنماط ونسخها من مستند إلى آخر. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية إدخال البيانات في ورقة عمل إكسيل.



الدرس ١٢

إدخال البيانات في ورقة عمل إكسيل

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إدخال الأنواع المختلفة للبيانات إلى ورقة العمل في إكسيل، وستتعلم كيفية الاستفادة من خاصية الإكمال التلقائي.

أنواع البيانات في إكسيل

إكسيل برنامج جداول بيانات قوي يمكن أن يساعدك على إنشاء أوراق العمل والفواتير، ويستطيع إجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة. وقد تم تصميم إكسيل لمساعدتك على حساب نتائج الصيغ وتحليل البيانات الرقمية. يسهل عليك إكسيل أيضاً عرض البيانات الرقمية كرسومات بيانية بأنواع مختلفة.

وعند العمل في إكسيل، فإنك تدخل أنواعاً مختلفة من البيانات، مثل: النص، والأرقام، والتواريخ، والأوقات، والصيغ، والدالات (الدالة هي نوع خاصة من الصيغ الجاهزة المبنية داخل إكسيل). وتأتي بيانات إكسيل في الأساس في شكلين: تسمية وقيمة. التسمية هي إدخال نصي، تُسمى تسمية لأنها في الغالب تعطي معلومات وصفية مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو الأشياء. والتسمية ليست لها قيمة عددية في إكسيل، إنها مجرد نص وصفي مصاحب للقيم.

مصطلح

التسمية label	أي إدخال نصي في ورقة العمل في إكسيل.

أما القيمة فهي بيانات لها قيمة عددية، مثل الأرقام والتواريخ والأوقات، يتم إدخالها في ورقة البيانات. يمكن استخدام القيم كوسائط للدالات والصيغ. ستتم مناقشة الصيغ في الدرس ١٣، ويتم مناقشة الدالات في الدرس ١٤.



القيمة value إدخالات (مثل الأرقام والتواريخ) لها قيمة عددية ويمكن أن تُستخدم كوسائط للصيغ والدالات.

إدخال النص

النص هو مجموعة من الحروف والأرقام والمسافات. في الوضع الافتراضي، تتم محاذاة النص ناحية اليمين في داخل الخلية. وبصفة عامة، يتم إدخال النص والأرقام داخل "خلية" cell في ورقة العمل. والخلية هي تقاطع الصف مع العمود.

ولإدخال النص إلى إحدى الخلايا في ورقة العمل، اتبع الخطوات التالية:

١. استخدم الفأرة أو لوحة المفاتيح لتحديد الخلية التي تريد إدخال النص إليها.

٢. ابدأ في كتابة النص. أثناء الكتابة، سيظهر النص داخل كل من الخلية وشريط الصيغة، كما هو مبين في الشكل ١٢-١.



الشكل ١٢-١
تظهر البيانات التي تدخلها في كل من الخلية النشطة وشريط الصيغة.

٣. اضغط مفتاح الإدخال Enter. سيظهر النص داخل الخلية وتتم محاذاته تلقائياً ناحية اليمين. يمكنك أيضاً أن تضغط مفتاح الجدولة Tab أو أحد مفاتيح الأسهم لإدخال النص والانتقال إلى خلية أخرى.

تحذير

الخلية لا تكفي لعرض البيانات عندما يزيد عرض النص الذي تدخله عن عرض الخلية، سيلجأ إكسيل إلى حل من اثنين: إذا كانت الخلايا التالية خالية، فسيتدفق النص من الخلية الحالية ويظهر فوق الخلايا التالية، مما يتيح لك أن ترى كماً أكبر من النص. أما إذا لم تكن الخلية التالية خالية، فإن إكسيل سيعرض جزءاً من النص فقط بحسب ما تسمح به مساحة الخلية الحالية. ويمكنك بسهولة إصلاح هذا الوضع بزيادة عرض العمود. اسحب الحد الأيسر للعمود ناحية اليسار لزيادة عرضه.

تلميحات حول إدخال عناوين الصفوف والأعمدة

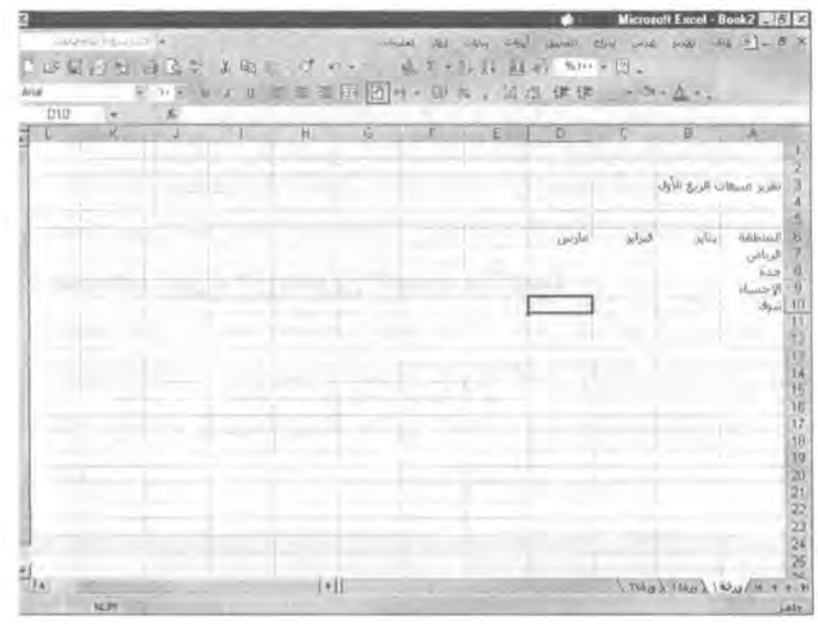
توضح عناوين الأعمدة والصفوف طبيعة البيانات التي تدخلها إلى الخلايا. وتظهر عناوين الأعمدة بعرض الجانب العلوي من ورقة العمل وأسفل عنوان الصنف (إذا كان موجوداً). بينما يتم إدخال عناوين الصفوف بطول الجانب الأيمن من ورقة العمل.

تصف عناوين الأعمدة ما تمثله الأرقام الموجودة أسفلها. وفي الغالب، تختص عناوين الأعمدة بالفترات الزمنية مثل الأعوام والشهور والأيام وخلافه. وتصف عناوين الصفوف ما تمثله الأرقام الموجودة في كل صف. كما تحدد عناوين الصفوف فئات البيانات، مثل أسماء المنتجات أو أسماء الموظفين أو بنود الدخل والمصاريف في الميزانيات التجارية.

عند كتابة عناوين الأعمدة، اكتب العنوان الأول ثم اضغط مفتاح الجدولة Tab بدلاً من مفتاح الإدخال Enter. سينقلك هذا إلى الخلية التالية الواقعة على اليسار، وبالتالي يمكنك كتابة العنوان التالي في عناوين الأعمدة. أما أثناء إدخال عناوين الصفوف، فاستخدم مفتاح السهم المتجه لأسفل بدلاً من مفتاح Tab (انظر الشكل ١٢-٢).

في حالة إدخال بيانات متشابهة (كأن تكتب سلسلة من الشهور أو الأعوام المتتالية) كعناوين للصفوف والأعمدة، فثمة طريقة تساعدك على القيام بذلك بسرعة. انظر في

موضع لاحق من الدرس كيفية إدخال سلاسل من الأرقام والتواريخ وأنواع أخرى من البيانات.



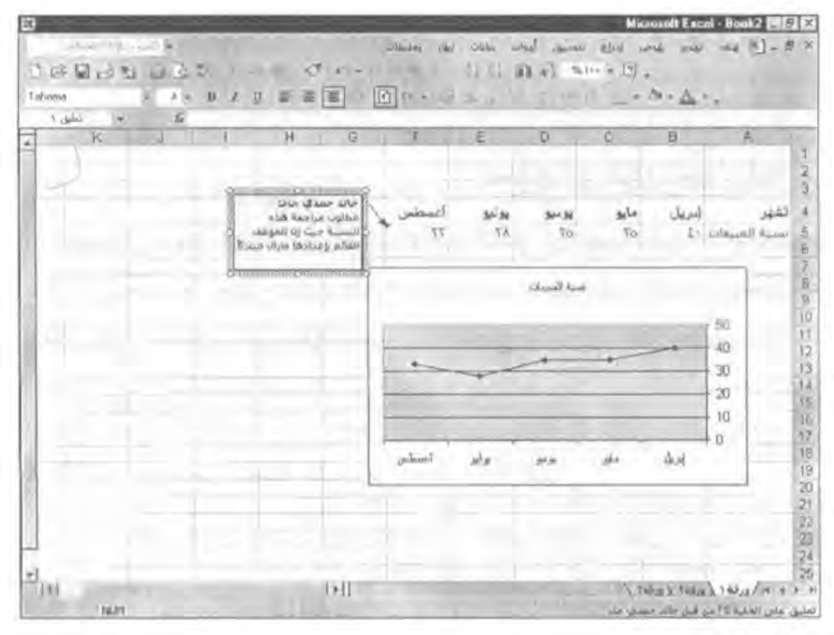
الشكل ١٢-٢
تعمل عناوين الصفوف والأعمدة كتسميات للبيانات الموجودة في ورقة العمل.

إضافة التعليقات إلى الخلايا

رغم أن التعليقات لا تعد في الواقع من محتويات الخلايا (مثل التسميات والقيم)، فإنك تستطيع إضافة التعليقات إلى خلايا معينة في ورقة العمل. وتتيح لك هذه التعليقات إلحاق بعض المعلومات بإحدى الخلايا دون ظهور هذه المعلومات عند طباعة ورقة العمل نفسها.

وتشبه إضافة التعليقات عملية وضع الملحوظات اللاصقة الصفراء داخل إحدى الخلايا، حيث تذكرك تلك الملحوظة بوجود أمر هام يرتبط بهذه الخلية. على سبيل المثال، إذا أردت فحص القيمة التي وضعتها في خلية معينة لتتأكد من دقتها، يمكنك في هذه الحالة إضافة تعليق إلى الخلية (انظر الشكل ١٢-٣). هذا، ويتم

تمييز الخلايا التي تحتوي على تعليقات بمثلث أحمر صغير يظهر في الركن الأيسر العلوي من الخلية. ولعرض التعليق الموجود في إحدى الخلايا، ضع المؤشر فوق هذا المثلث الصغير.



الشكل ١٢-٣
يمكن إضافة التعليقات إلى الخلايا كنوع من الملاحظات الإلكترونية.

لإدراج تعليق إلى إحدى الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الخلية التي تريد إضافة التعليق إليها.

٢. افتح قائمة "إدراج" واختر أمر "تعليق". سيظهر مربع التعليق بجوار الخلية.

٣. اكتب المعلومات التي تريدها داخل مربع التعليق.

٤. انقر في أي مكان خارج مربع التعليق لإغلاقه بعد الانتهاء من كتابة التعليق.

ويمكنك أيضاً حذف التعليقات بسهولة من الخلايا. لعمل ذلك، حدد الخلية التي تحتوي على تعليق ثم افتح قائمة "تحرير" واختر أمر "مسح". اختر بعد ذلك أمر "التعليقات" من القائمة التي تظهر.

إدخال الأرقام

تشتمل البيانات التي تمثل قيماً صالحة الأرقام من ٠ إلى ٩. الصيغ تعد أيضاً قيماً، وفيها ستجد العلامات التالية: * \ - +. كما يمكنك إدراج الفواصل والنقاط العشرية وعلامات الدولار والنسب المئوية والأقواس مع الأرقام التي تقوم بإدخالها إلى ورقة العمل. ورغم أنك تستطيع إدخال هذه العلامات بنفسك أثناء إدخال البيانات، يمكنك أن تجعل إكسيل يساعدك على إدخالها باستخدام خيارات تنسيق الأرقام.

على سبيل المثال، يمكنك أن تدخل قيماً تحتوي على علامة الدولار وخانتين عشريتين، مثل $700.00 بنفسك، ولكن الأسهل أن تنسق العمود الذي تكتب فيه الأرقام بحيث يعرض علامة الدولار والخانتين العشريتين تلقائياً وفي هذه الحالة سيكفي أن تكتب الرقم 700 فقط وسيقوم إكسيل بتنسيقه بالشكل المطلوب.

لإدخال القيم في الخلايا، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر داخل الخلية التي تريد إدخال الرقم إليها.

٢. اكتب الرقم. ولكتابة رقم بالسالب، اكتب علامة الطرح قبل الرقم أو ضع قوسين حوله.

٣. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو مفتاح الجدولة Tab؛ وسيظهر الرقم داخل الخلية مع محاذاته ناحية اليمين. يعرض الشكل ١٢-٤ مثالاً على عدة قيم تم إدخالها في ورقة عمل بسيطة.



الشكل ١٢-٤
ورقة عمل بسيطة بعد إدخال عدة قيم فيها.

تلميح

ما معنى هذه العلامات؟ إذا كتبت رقماً ثم ظهر في الخلية على شكل علامات (#######) أو على شكل ترميز علمي (مثل 7.78E+60)، فهذا يعني أن اتساع الخلية لا يكفي لعرض الرقم بأكمله. لعلاج هذه المشكلة، انقر نقراً مزدوجاً فوق الحد الأيسر لرأس العمود. سيزداد اتساع العمود بما يكفي لاستيعاب الرقم المكتوب بأكمله.

إدخال التواريخ والوقت

بعد إدخال أحد التواريخ أو الأوقات إلى الخلية، يقوم إكسيل بتحويل التاريخ إلى رقم يعكس عدد الأيام الواقعة ما بين ١ يناير ١٩٠٠ وبين التاريخ الذي كتبته. ورغم أنك لن ترى هذا العدد (فإكسيل يعرضه كتاريخ عادي)، يتم استخدام هذا العدد كلما استعنت بالتاريخ في أي عمليات حسابية. أما بالنسبة للأوقات، فإن إكسيل يحولها إلى عدد الثواني التي مرت منذ منتصف الليل وحتى الوقت الذي أدخلته.

اتبع هذه الخطوات لإدخال أحد التواريخ أو الأوقات:

١. انقر الخلية التي تريد أن يظهر فيها التاريخ أو الوقت.

٢. لإدخال أحد التواريخ، قم باستخدام صيغة MM/DD/YY أو MM-DD-YY، مثل ٥/٩/٠٢ أو ٥-٩-٠٢.

ولإدخال الوقت، تأكد من تحديد الفترة الصباحية (ص) أو المسائية (م)، مثل ٧:٢١ م أو ٨:٢٢ ص.

٣. اضغط مفتاح Enter. ستتم محاذاة التاريخ أو الوقت إلى اليمين داخل الخلية.

تلميح

مساءً أم صباحاً إذا لم تكتب (ص) أو (م) بعد الوقت الذي قمت بإدخاله، فسيفترض إكسيل أنك تستخدم نظام الوقت الدولي (نظام ٢٤). ولذلك، فإنه سيعتبر ٨:٢٠ تقع في الفترة الصباحية وليست المسائية. فإذا كنت تقصد ٨:٢٠ مساءً، فاكتب ٨:٢٠ م، مع مراعاة وضع مسافة بين الوقت وبين (ص) أو (م).

بعد إدخال الوقت أو التاريخ، تستطيع تنسيق الخلايا لتعرض التاريخ أو الوقت بنفس الهيئة التي تريدها بالضبط، مثل ١٦ سبتمبر ١٩٩٨، أو ١٦:٥٠ (بنظام الوقت الدولي). وإذا كنت تقوم بإدخال التاريخ أو الوقت إلى عمود كامل، فإنك تستطيع تنسيق العمود بأكمله في خطوة واحدة سهلة وبسيطة. فلتنسيق أحد الأعمدة، انقر رأس العمود لتحديده بالكامل. افتح بعد ذلك قائمة "تنسيق" واختر أمر "خلايا". انقر علامة تبويب "أرقام"، ثم حدد صيغة الوقت أو التاريخ التي تريد استخدامها.

نسخ (تعبئة) نفس البيانات إلى خلايا أخرى

عند إدخال بيانات متسلسلة أو متكررة، يمكنك الاستعانة بخاصية "التعبئة" Fill لنسخ البيانات من خلية وإدراجها في عدة خلايا مجاورة لها. على سبيل المثال، إذا افترضنا أنك تدخل العلاوات الخاصة بالموظفين وأن هناك عدة موظفين متجاورين يستحق كل منهم علاوة ١٠٠٠ ريال. في هذه الحالة، يمكنك إدخال الرقم ١٠٠٠ مرة واحدة ثم تستخدم خاصية التعبئة لنسخ نفس القيمة إلى الموظفين المجاورين. لاستخدام خاصية التعبئة لنسخ البيانات، اتبع الخطوات التالية:

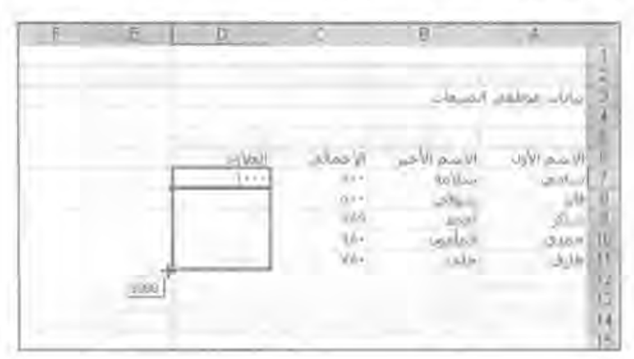
١. انقر مقبض الملء الخاص بالخلية التي تحتوي على البيانات المراد نسخها (مقبض الملء هو مربع صغير يظهر في الركن الأيسر السفلي من الخلية)، كما بالشكل ١٢-٥.

٢. اسحب مقبض الملء إلى الخلايا المجاورة لنسخ البيانات. سيظهر مربع صغير يبين لك بدقة البيانات التي يتم نسخها.

٣. عندما تصل إلى آخر خلية تريد النسخ إليها، حرر زر الفأرة. سيقوم إكسيل بتعبئة جميع البيانات التي سحبت فوقها بنفس القيمة الموجودة في الخلية النشطة.

وعندما تحرر زر الفأرة، ستظهر علامة ذكية عبارة عن رمز صغير وامض يحتوي على خيارات مختلفة لعملية التعبئة التي قمت بها. ضع مؤشر الفأرة فوق هذا الرمز

ثم انقر السهم الذي سيظهر. سيعرض عليك إكسيل قائمة مختصرة. في هذه القائمة، ستجد خيار "نسخ خلايا" هو الخيار الافتراضي. لذلك، يمكنك أن تتجاهل هذه القائمة لأن إكسيل قد قام بنسخ القيم بالفعل. أما إذا أردت أن تدخل سلاسل من البيانات كما سنذكر في الأجزاء اللاحقة من الدرس، فإنك تستطيع استخدام بقية الخيارات الموجودة في القائمة المختصرة.



الشكل ١٢-٥

اسحب مقبض التعبئة لنسخ محتويات الخلية النشطة إلى الخلايا المجاورة لها.



انتبه اثناء النسخ أثناء نسخ البيانات من خلية إلى الخلايا المجاورة، سيتم استبدال البيانات الموجودة في الخلايا المجاورة (إذا كانت بها بيانات بالفعل) بالبيانات التي تقوم بنسخها.

إدخال سلاسل من الأرقام والتواريخ وبيانات أخرى

إدخال سلاسل البيانات (مثل يناير، فبراير، مارس أو ١، ٢، ٣، وهكذا) يشبه تعبئة الخلايا بالمحتويات كما شرحنا في الجزء السابق من الفصل. فأثناء سحب مقبض التعبئة الخاص بالخلية الأصلية، يقوم إكسيل بتحليل البيانات الموجودة فيها ليحدد إن كنت تريد نسخ البيانات إلى الخلايا المجاورة لها فقط أم تريد استخدامها كنقطة بداية لسلسلة من البيانات. على سبيل المثال، إذا كتبت في إحدى الخلايا "الاثنين" ثم قمت بسحب مقبض التعبئة الخاص بهذه الخلية إلى بعض الخلايا

المجاورة؛ فستنشئ بذلك سلسلة من الأيام تبدأ بالاثنين ثم الثلاثاء فالأربعاء فالخميس وهكذا.

في بعض الأحيان، لن يكون إكسيل متأكداً إن كنت تريد أن تنسخ البيانات أو تريد إنشاء سلسلة منها. في هذه الحالات، سيعرض عليك علامة ذكية تحتوي على قائمة مختصرة بها خيارات التعبئة المختلفة. وعندما تفتح هذه القائمة، ستتمكن من تحديد إن كنت تريد نسخ البيانات إلى الخلايا المجاورة أم تريد إنشاء سلسلة من البيانات. يعرض الشكل ١٢-٦ إنشاء سلسلة من الأيام باستخدام خاصية التعبئة.



الشكل ١٢-٦
يمكنك استخدام خاصية التعبئة لإنشاء سلاسل في الخلايا المتجاورة.

وعند إنشاء سلسلة من البيانات باستخدام خاصية التعبئة، فإن هذه السلسلة ستزيد بمقدار ١. على سبيل المثال، إذا بدأت السلسلة بالرقم ١ فإنها ستزيد إلى ٢ و ٣ و ٤ وهكذا.

الاستفادة من خاصية الإكمال التلقائي

خاصية الإكمال التلقائي AutoComplete من الخصائص المفيدة الأخرى التي يوفرها لك إكسيل لمساعدتك في المهمة الشاقة الخاصة بإدخال البيانات. يحتفظ إكسيل بقائمة بجميع الإدخالات النصية التي تدخلها في كل عمود في ورقة العمل ثم يساعدك بعد ذلك على إدخال نفس هذه الإدخالات مرة أخرى بدون الحاجة إلى كتابتها بالكامل. فعندما تكتب الحروف الأولى من المحتوى الذي سبق لك كتابته في خلية أخرى داخل نفس العمود، تستطيع خاصية الإكمال التلقائي بذكاء شديد تكملة هذا المحتوى الذي تكتبه بناءً على المدخلات السابقة (لاحظ أن خاصية

الإكمال التلقائي تتعامل مع البيانات المدخلة إلى الأعمدة فقط دون الصفوف). على سبيل المثال، لنفترض أنك تريد كتابة مجموعة من أسماء البلاد مع تكرار كتابة هذه الأسماء في نفس العمود. في البداية ستكتب اسم أحد البلاد مرة واحدة، وعند تكراره والبدء في كتابته داخل خلية أخرى في نفس العمود، ستتولى خاصية الإكمال تكملة الاسم نيابةً عنك.

ومن الممكن أيضاً أن تختار المدخلات من قائمة الإكمال التلقائي. يتيح لك هذا الأمر أن تستعرض قائمة الإدخالات المتاحة بأكملها. اتبع هذه الخطوات:

١. أدخل النص والقيم في ورقة العمل.

٢. إذا أردت أن تحدد إدخالاً نصياً من قائمة الإكمال التلقائي، فانقر بزر الفأرة الأيمن داخل الخلية. ستظهر لك قائمة مختصرة.

٣. اختر أمر "انتقاء من القائمة". ستظهر لك قائمة من المدخلات النصية (بترتيب أبجدي) أسفل الخلية الحالية.

٤. انقر كلمة من القائمة لإدراجها في الخلية الحالية.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إدخال الأنواع المختلفة من البيانات في ورقة العمل، وتعلمت كيف تستخدم خصائص التعبئة والإكمال التلقائي لتسهيل إدخال البيانات المتكررة. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إجراء بعض الحسابات البسيطة في ورقة العمل.



الدرس ١٣
أداء عمليات حسابية بسيطة

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية استخدام الصيغ لإجراء العمليات الحسابية في ورقات العمل.

فهم صيغ إكسيل

عندما ترغب في إجراء عملية حسابية على القيم الموجودة في خلايا ورقة العمل، فإنك تقوم بإنشاء "صيغة" formula. تستخدم الصيغ في الغالب لإجراء عمليات حسابية مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة. أما إذا رغبت في إجراء عمليات حسابية معقدة، فمن الأفضل أن تترك هذه المهمة لدالات إكسيل، وهي عبارة عن صيغ جاهزة مبنية داخل البرنامج توفر لك عمليات مالية وحسابية وإحصائية. يمكنك التعرف على الدالات في الدرس ١٤.

وتتضمن الصيغ التي تقوم بإنشائها عناوين للخلايا التي تحتوي على القيم التي تريد إجراء العملية الحسابية عليها. كما تشتمل الصيغ على معامل رياضي مثل + (للجمع) أو * (للضرب). على سبيل المثال، إذا أردت أن تضرب القيمة الموجودة في الخلية C3 مع القيمة الموجودة في الخلية D3 ثم تقسم الناتج على ٣، فإنك تكتب الصيغة التالية:

=(C3 * D3) /3

لاحظ أن الصيغة يجب أن تبدأ بعلامة يساوي =. هذه العلامة تخبر إكسيل أن المعلومات التي تليها هي عملية حسابية وليست نصاً أو قيمة عددية. أما الأقواس فإنها تحدد ترتيب إجراء العملية الحسابية. ففي هذا المثال، تطلب الأقواس من إكسيل أن يضرب القيمة الموجودة في الخلية C3 مع تلك الموجودة في الخلية D3

أولاً قبل أن يقسم الناتج على ٣. يتطلب إنشاء الصيغ المناسبة فهماً لترتيب إجراء العمليات الحسابية في إكسيل، وهو ما يُسمى أسبقية العاملات الحسابية. سنغطي ترتيب هذه العاملات في القسم التالي من الدرس.

وكما ذكرنا سابقاً، فإنك تستطيع إنشاء الصيغ لجمع أو طرح أو ضرب القيم الموجودة في خلايا ورقة العمل. يعرض الجدول ٣-١ قائمة بالعاملات الحسابية التي يمكنك استخدامها ووظيفة كل معامل منها.

الجدول ١٣-١ المعاملات الحسابية في إكسيل

المعامل	العملية	مثال	الناتج
^	الأس	=A1^3	رفع القيمة في خلية A1 إلى الأس ٣.
+	الجمع	=A1+A2	مجموع القيم في خليتي A1 و A2.
–	الطرح	=A1-A2	طرح القيمة في خلية A2 من القيمة في خلية A1.
*	الضرب	=A2*3	ضرب القيمة داخل خلية A2 في ٣.
/	القسمة	=A1/50	قسمة القيمة في خلية A1 على ٥٠.

يعرض الشكل ١٣-١ بعض الصيغ التي تم إنشاؤها في ورقة عمل في إكسيل. لكي تتمكن من رؤية هذه الصيغ في ورقة العمل، قمت بتغيير إعدادات إكسيل بحيث يعرض الصيغ في الخلايا بدلاً من الوضع الافتراضي وهو عرض ناتج الصيغ.

ترتيب العمليات الحسابية

ترتيب العمليات الحسابية (أو ترتيب العاملات operator precedence) يعني ببساطة أن العمليات الحسابية لا يتم إجراؤها بحسب ترتيب ورودها في الصيغة وإنما يتم إجراؤها حسب ترتيب معين، وأن بعض العمليات يتم إجراؤها قبل العمليات الأخرى في الصيغة. على سبيل المثال، في الصيغة C2+D2*E2، تأخذ

عملية الضرب أسبقية على عملية الجمع، وبالتالي سيتم ضرب القيمة الموجودة في الخلية D2 في تلك الموجودة في الخلية E2 قبل أن يتم جمع الناتج إلى القيمة الموجودة في الخلية C2.



الشكل ١٣-١
يمكنك إنشاء الصيغ لأداء العمليات الحسابية البسيطة في ورقة العمل.

ومن الممكن أن تجبر إكسيل على إجراء العمليات الحسابية وفق ترتيب معين باستخدام الأقواس. على سبيل المثال، إذا أردت إضافة C2 إلى D2 قبل ضرب الناتج في E2، فإنك يجب أن تكتب الصيغة بالشكل التالي: =(C2+D2)*E2.

والترتيب الطبيعي للمعاملات الحسابية هو كما يلي:

الأول الأس والمعادلات الموجودة بين الأقواس

الثاني الضرب والقسمة

الثالث الجمع والطرح

وبالنسبة للمعاملات التي لها نفس الترتيب، مثل الضرب والقسمة. يتم إجراء العمليات الحسابية بحسب ترتيب ورودها في الصيغة من اليسار إلى اليمين. إذا تجاهلت هذا الترتيب، فستواجه مشاكل عديدة عند إدخال الصيغ. على سبيل المثال، إذا حاولت أن تحسب متوسط القيم في خلايا A1 و B1 و C1 وقمت بكتابة الصيغة A1+B1+C1/3= على هذا النحو، فستحصل على نتيجة خاطئة. والسبب في ذلك أن إكسيل سيقوم بقسمة القيمة في خلية C1 على ٣ ثم يضيف الناتج إلى مجموع الخليتين A1+B1 لأن معامل القسمة له أسبقية على معامل الجمع. وللحصول على التوسط الصحيح، لابد أن تحدد أولاً مجموع القيم في الخلايا من A1 إلى C1 بوضع تلك القيم داخل قوسين ثم كتابة علامة القسمة وبعدها ٣. بمعنى آخر لابد أن تكتب الصيغة على هذا النحو: =(A1+B1+C1)/3.

إدخال الصيغ

من المكن إدخال الصيغ بطريقتين: إما بكتابة الصيغة بالكامل بنفسك، وإما بكتابة المعاملات الحسابية مع تحديد مراجع الخلية cell references باستخدام الفأرة. دعنا نلقِ نظرة على كل واحدة من الطريقتين.

لكتابة الصيغة، نفذ الخطوات التالية:

١. حدد أولاً الخلية التي ستظهر فيها نتيجة الصيغة.

٢. اكتب علامة يساوي (=) في الخلية لكي تبدأ الصيغة.

٣. اكتب الصيغة، بما فيها من معاملات حسابية ومراجع للخلايا. يعرض الشكل ١٣-٢ صيغة ضرب بسيطة. وعند كتابة الصيغة، ستظهر في شريط الصيغة وفي داخل الخلية. ليساعدك إكسيل على التأكد من أنك أدخلت مراجع الخلايا بصورة صحيحة، فإنه سيضع إطاراً ملوناً على الخلايا التي تستخدمها في الصيغة.

٤. اضغط مفتاح Enter لتجعل إكسيل يقوم بحساب نتيجة الصيغة المدخلة.



هل غيرت رايك؟ إذا بدأت في إدخال إحدى الصيغ ثم غيرت رأيك وقررت عدم إكمالها، فمن الممكن إلغاء العملية بضغط مفتاح الهروب Esc من لوحة المفاتيح.

=D7*E7

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	مشتريات العملاء							
6	الاسم الأول	الأسم الأخير	المنتج	السعر	الكمية	الإجمالي	قيمة التخفيض	السعر النهائي
7	أسعد	خيري	قرص صلب	450	2	=D7*E7	10	
8	أيمن	فوزي	شرائح ذاكرة ١٢٨	240	4		5	
9	جمال	محمد	مودم	300	1		0	
10	سالم	سلامة	طابعة	6500	1		5	
11	فايز	أحمد	بطاقة صوت	180	2		15	
12	منصور	السهيل	لوحة مفاتيح	50	5		0	

الشكل ١٣-٢
عند إدخال الصيغة، فإنها تظهر في كل من الخلية وشريط الصيغة.

ولإدخال إحدى الصيغ باستخدام مراجع الخلايا، اتبع ما يلي:

١. حدد الخلية التي تريد أن تظهر فيها نتيجة الصيغة.

٢. اكتب علامة يساوي (=) لتبدأ الصيغة.

٣. انقر الخلية التي تريد أن يظهر عنوانها كأول عنصر في الصيغة. تستطيع هنا أن تنقر أي خلية موجودة في ورقة عمل أو مصنف آخر. سيظهر عنوان الخلية المحددة في شريط الصيغة.

٤. اكتب العامل الرياضي بعد مرجع الخلية الأولى لتحدد نوع العملية التي تريد إجراءها. سيظهر العامل الرياضي أيضاً في شريط الصيغة.

٥. استمر في نقر الخلايا وكتابة العاملات الرياضية إلى أن تكتمل الصيغة.

٦. اضغط مفتاح الإدخال Enter لقبول الصيغة التي كتبتها وعرض ناتجها.

تحذير

خطأ! في حالة عدم قبول إكسيل الصيغة التي كتبتها لوقوع خطأ ما، فتأكد من أنك لم ترتكب أحد الأخطاء الشائعة، مثل: القسمة على صفر، استخدام خلية فارغة كمقسوم عليه، الإشارة إلى خلية فارغة، حذف خلية مستخدمة في الصيغة، إدراج مرجع الخلية التي سيظهر بها الناتج ضمن الخلايا المستخدمة في الصيغة.



تلميح

صيغ باللغة الطبيعية يتيح لك إكسيل إنشاء الصيغ باستخدام اللغة الطبيعية، فمن الممكن أن تشير إلى الخلية باستخدام عنوان العمود وعنوان الصف الخاصين بها. فمثلاً، إذا كان لديك عمود باسم Total وآخر باسم Discount لكل واحد من عملائك، فإنك تستطيع كتابة صيغة مثل: Smith Total-Smith Discount= هنا أنت تشير إلى الخلايا باستخدام التسميات التي أضفتها إلى ورقة العمل بدلاً من العناوين الفعلية للخلية.

استخدام شريط المعلومات وخاصية الحساب التلقائي

في إكسيل، يمكنك استخدام خاصية الحساب التلقائي AutoCalculate وشريط المعلومات لعرض حاصل جمع نطاق معين من الخلايا. لعمل ذلك، حدد الخلايا ثم انظر إلى شريط المعلومات. ستجد أن إكسيل يعرض حاصل جمع الخلايا المحددة. يمكنك أيضاً نقر منطقة الحساب التلقائي في شريط المعلومات ثم اختيار عرض معلومات أخرى مثل المتوسط والقيمة القصوى والدنيا وعدد الأرقام في نطاق الخلايا.

تظهر فائدة خاصية الحساب التلقائي عندما ترغب في معرفة حاصل جمع أو متوسط عدة خلايا بسرعة. كما تسمح لك هذه الخاصية أن "تجرب" دالة معينة في إكسيل (نناقش الدالات في الدرس ٥) قبل أن تدخلها في الخلية بالفعل. لعرض معلومات أخرى غير حاصل جمع الخلايا المحددة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق حاصل الجمع الموجود في شريط المعلومات ثم اختر نوع المعلومات التي تريد عرضها من القائمة المختصرة التي ستظهر لك، كما في الشكل ١٣-٣.

تلميح

اين شريط المعلومات؟ إذا كان شـريط المعلومات لـديك غيـر ظـاهر، يمكنـك عرضـه مـن خـلال فـتح قائمـة "عـرض" وتحديـد أمـر "شــريط المعلومات".



الشكل ١٣-٣
يمكنك عرض نتائج صيغ مختلفة في شريط المعلومات.

تعديل الصيغ

في إكسيل، يتم تعديل الصيغ بنفس طريقة تعديل أي بيانات أخرى قمت بإدخالها. واليك كيفية القيام بهذا:

١. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة المراد تعديلها.

٢. انقـر داخـل شـريط الصـيغة أو اضـغط مفتـاح F2 للـدخول في وضـع "تحريـر" (ستظهر نقطة الإدراج في نهاية المدخلات الموجودة في الخلية).

تلميح

التعديل داخل الخلية لتعديل محتوى إحدى الخلايا بسرعة، انقر نقراً مزدوجاً داخل تلك الخلية. ستظهر نقطة الإدراج داخل الخلية، ومن ثم تستطيع البدء في إدخال أي تعديلات تريدها.

٣. اضغط مفتاح ← أو مفتاح → للتنقل بين محتوى الخلية. استخدم مفتاح Backspace لحذف الحروف الواقعة خلف نقطة الإدراج، أو مفتاح Delete لحذف ما يقع أمامها. اكتب بعد ذلك الحروف التي تريدها.

٤. بعد الانتهاء من تعديل البيانات، انقر زر "إدخال" الموجود على شريط الصيغة أو اضغط مفتاح الإدخال Enter لقبول أي تغييرات.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إدخال وتعديل الصيغ. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية استخدام الدالات لإجراء عمليات حسابية أكثر تعقيداً في ورقة العمل.

الدرس ١٤

أداء العمليات الحسابية باستخدام الدالات

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إجراء العمليات الحسابية باستخدام الدالات، والاستعانة بخاصية إدراج الدالات لإدراجها بسرعة داخل الخلايا.

ما الدالات؟

لقد تعلمت في الدرس ١٣ كيفية إنشاء الصيغ الخاصة بك في إكسيل. وعندما ترغب في إجراء عمليات حسابية أكثر تعقيداً، فإن الأفضل أن تستخدم الصيغ الجاهزة المبنية داخل إكسيل، وهي الدالات.

والدالة function عبارة عن نوع من الصيغ الجاهزة المعقدة، وتقوم بإجراء سلسلة من العمليات الحسابية على نطاق محدد من القيم. على سبيل المثال، لكي تحسب حاصل جمع سلسلة من الأرقام الموجودة في الخلايا من A1 إلى H1، يمكنك أن تكتب الدالة =SUM(A1:H1). وتستطيع دالات إكسيل إجراء جميع أنواع العمليات الحسابية لجميع الأغراض، بما في ذلك العمليات المالية والإحصائية.

تتكون أي دالة من العناصر الثلاثة التالية:

- علامة يساوي (=) التي تشير إلى أن ما يليها عبارة عن دالة (صيغة).
- اسم الدالة، مثل SUM، الذي يبين نوع العملية المطلوب إجراؤها.
- سلسلة من عناوين الخلايا بين قوسين، مثل (A1:H1)، لتشير إلى نطاق الخلايا الذي ينبغي أن تستخدمه الدالة. وقد تأتي وسائط الدالة على شكل نطاق من الخلايا أو عنوان خلية أو اسم نطاق مثل "المبيعات". هذا وتستخدم

بعض الدالات أكثر من وسيط مع الفصل بين الوسائط المستخدمة بالفاصلة مثل (A1,B1,H1).

وتستطيع إدخال الدالات إما بكتابة الدالة ومراجع الخلايا داخل الخلية (كما فعلت مع الصيغ) وإما باستخدام خاصية إدراج الدالات، وهي تسير بك خطوة بخطوة أثناء عملية إنشاء الدالة في ورقة العمل (ستتعرف على هذه الخاصية بعد قليل). يعرض الجدول ١٤-١ قائمة ببعض الدالات في إكسيل والتي من المرجح أنك ستستخدمها كثيراً في أوراق العمل الخاصة بك.

الجدول ١٤-١ الدالات شائعة الاستخدام في إكسيل

الدالة	مثال	وصفها
AVERAGE	=AVERAGE(B4:B9)	حساب متوسط مجموعة من القيم.
COUNT	=COUNT(A3:A7)	عدّ القيم الرقمية في نطاق من الخلايا. يمكن استخدام هذه الدالة أيضاً لمعرفة عدد الخلايا في عمود معين وبالتالي تعرف عدد الصفوف في ورقة العمل.
IF	=IF(A3>=1000, "BONUS", "NO BONUS")	تتيح لك وضع شرط في الصيغة. في مثالنا هذا، إذا كانت الخلية A3 أكبر من أو تساوي ١٠٠٠، فسيتم استخدام قيمة BONUS. أما إذا كانت A3 أصغر من ١٠٠٠، فسيتم وضع NO BONUS في الخلية.
MAX	=MAX(B4:B10)	معرفة القيمة القصوى في نطاق من الخلايا.
MIN	=MIN(B4:B10)	معرفة القيمة الدنيا في نطاق من الخلايا.

PMT	=PMT(.0825/12,360, 18000)	حساب القسط الدوري لدين ما عند إدخال معدل الفائدة وعدد الأقساط وأساس المبلغ، مثل قرض لمدة ٣٠ سنة بفائدة ٨,٢٥٪ لمبلغ ١٨٠٠٠٠ دولار.
SUM	=SUM(A1:A10)	حساب إجمالي القيم في نطاق من الخلايا.

تلميح

النص بين علامتي تنصيص عند إدخال نص في دالة، تأكد من وضعه بين علامتي تنصيص. فمثلاً، في الدالة =IF(A5>2000, "BONUS", "NO BONUS") إذا كان الشرط صحيحاً (أي كانت قيمة الخلية أكبر من ٢٠٠٠)، فإن الدالة ستعود بكلمة BONUS. وإذا لم يكن الشرط صحيحاً، فإن الدالة ستضع العبارة NO BONUS في الخلية.

يوفر لك إكسيل عدداً كبيراً من الدالات المقسمة إلى فئات. فهناك الدالات المالية ودالات التاريخ والوقت، ودالات الإحصاء، والدالات المنطقية (مثل دالة IF التي وصفناها في الجدول ١٤-١). وبالطبع تختلف الدالات التي ستستخدمها بكثرة بحسب طبيعة أوراق العمل التي تقوم بإنشائها. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بالكثير من الأعمال المحاسبية؛ فإنك في الغالب ستستخدم الدالات المالية أكثر لحساب الرواتب الشهرية، ومعرفة معدل النمو على الاستثمار، وغير ذلك.

ورغم أننا قمنا بوصف بعض الدالات الشائعة في الجدول ١٤-١، فإنك بالتأكيد سترغب في استكشاف العديد من الدالات الأخرى المتوفرة في إكسيل عندما تصبح أكثر ألفة مع البرنامج. لعمل ذلك: اختر أمر "تعليمات Microsoft Excel" من قائمة "تعليمات" ثم استخدم علامة التبويب "محتويات" للاطلاع على شرح للدالات المختلفة.

الجمع التلقائي

لأن جمع الأرقام من أكثر العمليات الحسابية استخداماً في أوراق العمل، فإن إكسيل يوفر لك طريقة سريعة لإجراء هذه العمليات. ببساطة، انقر زر "جمع تلقائي" الموجود على شريط الأدوات القياسي. سيقوم إكسيل بتحليل الصف والعمود اللذين توجد بهما الخلية النشطة ثم يحاول تخمين الخلايا التي تريد جمعها ويطبق عليها الدالة SUM.

لاستخدام الجمع التلقائي، اتبع هذه الخطوات:

١. حدد الخلية التي تريد أن تدرج فيها ناتج الجمع. في الغالب ستحدد خلية تقع في نهاية صف أو عمود يمتلئ بالقيم، حيث يساعد ذلك الجمع التلقائي على تخمين الخلايا المطلوب جمعها.

٢. انقر زر "جمع تلقائي" من شريط الأدوات القياسي. سيقوم إكسيل بإدراج SUM= وعنوان نطاق الخلايا إلى يسار أو أسفل الخلايا المحددة (انظر الشكل ١٤-١).



الشكل ١٤-١

يقوم زر AutoSum بإدراج دالة Sum ويحدد الخلايا التي سيتم جمعها.

٣. إذا كان نطاق الخلايا الذي حدده إكسيل غير صحيح، فاسحب المؤشر فوق النطاق المراد استخدامه.

٤. اضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح. سيقوم إكسيل بحساب مجموع القيم الموجودة في الخلايا المحددة.

تلميح

جمع تلقائي سريع لتخطى الخطوة التي يقوم فيها إكسيل بعرض دالة الجمع SUM ووسائطها في الخلية، حدد الخلية التي تريد إدراج الجمع فيها وانقر نقراً مزدوجاً فوق زر "جمع تلقائي" من شريط الأدوات القياسي.

استخدام خاصية "إدراج دالة"

بعد أن تستخدم دالة أو مجموعة دالات معينة وتتعرف عليها بصورة جيدة، فإنك تستطيع إدخال هذه الدالات بكتابة اسمها ومجموعة الوسائط الخاصة بها في الخلية مباشرة (بنفس الطريقة التي تدخل بها الصيغ، كما شرحنا في الدرس ١٣). ومع ذلك، إذا كنت حديث العهد باستخدام الدالات، فإنك ستجد أن إنشاء الدالات يمكن أن يصبح أسهل كثيراً باستخدام خاصية "إدراج دالة". ترشدك هذه الخاصية خطوة بخطوة في أثناء إنشاء الدالات وتخبرك بالوسائط المطلوبة وتساعدك على تحديد هذه الوسائط في ورقة العمل.

على سبيل المثال، دعنا نفترض أنك تريد حساب متوسط نطاق معين من الخلايا، وتريد معرفة أعلى وأدنى قيمة فيها. يبين الشكل ١٤-٢ كيف يمكن أن تظهر الدالات الثلاث التي ستستخدمها في هذه الحالة في ورقة العمل (لقد عدلنا طريقة العرض في إكسيل بحيث يعرض الصيغة وليس ناتجها). في هذه الحالة، يمكنك استخدام خاصية "إدراج دالة" لإدراج واحدة أو أكثر من هذه الدالات الثلاث.

لاستخدام خاصية "إدراج دالة"، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الخلية التي تريد أن تدرج فيها الدالة.



الشكل ١٤-٢

يمكن وضع الدالات في ورقة العمل بسرعة باستخدام خاصية "إدراج دالة".

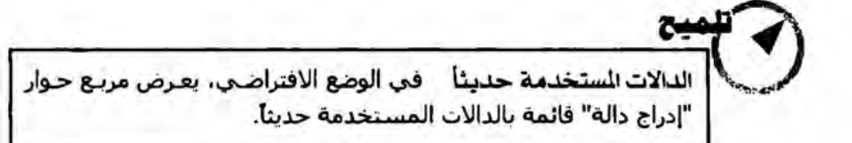
٢. انقر زر "إدراج دالة" الموجود على شريط الصيغة. سيظهر مربع حوار "إدراج دالة"، كما هو موضح في الشكل ١٤-٣.



الشكل ١٤-٣

مربع حوار "إدراج دالة" يساعدك في اختيار الدالة التي تريد استخدامها.

٣. للبحث عن دالة معينـة، اكتـب وصـفاً مختصـراً لـما تريـد أن تفعلـه في خانـة "البحث عن دالة" الموجودة في أعلى مربع الحـوار ثـم انقـر زر "الانتقـال إلى". ويمكنك أيضاً اختيار فئة الدالات التي تمثل العملية التي تريد القيـام بهـا مـن قائمة "أو تحديد فئة". في كلتا الحالتين، ستظهر لك قائمة بالـدالات في قائمـة "تحديد دالة".



تلميح

الدالات المستخدمة حديثاً في الوضع الافتراضي، يعرض مربع حوار "إدراج دالة" قائمة بالدالات المستخدمة حديثاً.

٤. من قائمة الدالات، اختر الدالة التي تريد إدراجها في ورقة العمـل ثـم انقـر زر "موافق". سيظهر مربع حوار "وسائط الدالة" ليتيح لك تحديد نطاق من الخلايا لكي تعمل عليه الدالة. بعض الدالات تتطلب تحديد عدة نطاقات مـن الخلايـا (انظر الشكل ١٤-٤).



الشكل ١٤-٤
مربع حوار "وسائط الدالة" حيث يمكنك تحديد الخلايا التي ستعمل عليها الدالة.

٥. بعد ذلك، يجب أن تدخل نطاق الخلايا الذي ستعمل عليه الدالـة. انقـر الـزر اللون الموجود في يمين خانة Number 1 لكي تقلص مربع الحوار وتتمكن مـن رؤية ورقة العمل بكاملها.

٦. استخدم الفأرة لتحديد الخلايا التي تريد وضعها في الدالة (انظر الشكل ١٤-٥). بعد ذلك، انقر زر التوسيع الموجود في مربع حوار "وسائط الدالة" لتوسيع مربع الحوار مرة أخرى.



الشكل ١٤-٥
يتم تقليص مربع حوار "وسائط الدالة" ليتيح لك تحديد الخلايا التي ستعمل عليها الدالة.

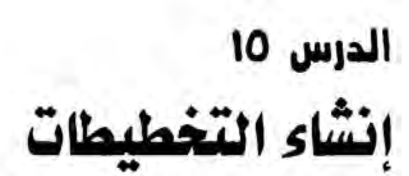
٧. انقر زر "موافق". سيدرج إكسيل الدالة وعناوين الخلايا التي حددتها في الخلية النشطة ويعرض ناتج الدالة.

إذا وجدت أنك تحتاج إلى تعديل نطاق الخلايا التي تعمل عليها الدالة، فحدد الخلية التي تحتوي على هذه الدالة ثم انقر زر "إدراج دالة" من شريط الصيغة. سيظهر مربع حوار "وسائط الدالة". قم بتحديد نطاق جديد للخلايا كما ذكرنا في الخطوتين ٤ و ٥ سابقاً.



ما هذا الدالة؟ إذا أردت أن تعرف المزيد عن دالة معينة، فاعرض مربع حوار "إدراج دالة" ثم حدد الدالة التي تريد الحصول على تعليمات حولها ثم انقر ارتباط "تعليمات حول هذه الدالة" الموجود في أسفل مربع الحوار. ستظهر نافذة التعليمات وبها شرح تفصيلي للدالة التي حددتها.

في هذا الدرس، تعلمت أساسيات العمل مع الدالات وكيفية استخدام خاصية إدراج الدالات لإدخال الدالات بسرعة. وتعلمت أيضاً كيفية جمع سلسلة من القيم بسرعة باستخدام أداة الجمع التلقائي. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء تخطيط في إكسيل.



الدرس ١٥
إنشاء التخطيطات

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء تمثيل رسومي (تخطيطات) للبيانات الموجودة في ورقة العمل.

فهم مصطلحات التخطيطات

تتيح لك التخطيطات إنشاء تمثيل رسومي للبيانات الموجودة في ورقة العمل. ويمكنك أن تستخدم التخطيطات لتجعل فهم البيانات أسهل لمن يطالعون أوراق العمل المطبوعة. وقبل البدء في إنشاء التخطيطات، ينبغي أن تلم بالمصطلحات الآتية:

- **سلسلة البيانات:** هي الشرائط أو الدوائر أو الخطوط التي تمثل القيم الموجودة في التخطيط. على سبيل المثال، قد يعرض أحد التخطيطات مجموعة من الشرائط التي تعكس سلسلة من القيم الخاصة بعنصر معين. وستأخذ الشرائط الموجودة في سلاسل البيانات نمطاً واحداً. في حالة وجود أكثر من نمط للشرائط، سيمثل كل نمط سلسلة منفصلة من البيانات. فالتخطيط الخاص بمبيعات "المنطقة الشرقية" -مثلاً- في مقابل "المنطقة الغربية" يتطلب استخدام سلسلتين من البيانات، حيث يكون لكل منطقة السلسلة الخاصة بها. وتأتي في الغالب سلاسل البيانات مرتبطة بصفوف البيانات الموجودة داخل ورقة العمل (رغم أنها من الممكن أن تمثل أعمدة من البيانات إذا كانت هذه هي الطريقة التي نسقت بها المعلومات في ورقة العمل الخاصة بك).
- **الفئات:** تعكس الفئات عدد العناصر في إحدى سلاسل البيانات. فربما تتواجد لديك سلسلتان من البيانات تقومان بمقارنة مبيعات الموسمين الصيفي والشتوي مع وجود أربع فئات تقارن بين هذه المبيعات على مدار أربعة أشهر. وقد تحتوي بعض التخطيطات على فئة واحدة فقط، في حين تستخدم التخطيطات

الأخرى العديد من الفئات. هذا وتتصل الفئات عادة بالأعمدة الموجودة في ورقة العمل، حيث تأخذ الفئات العناوين الخاصة بالأعمدة.

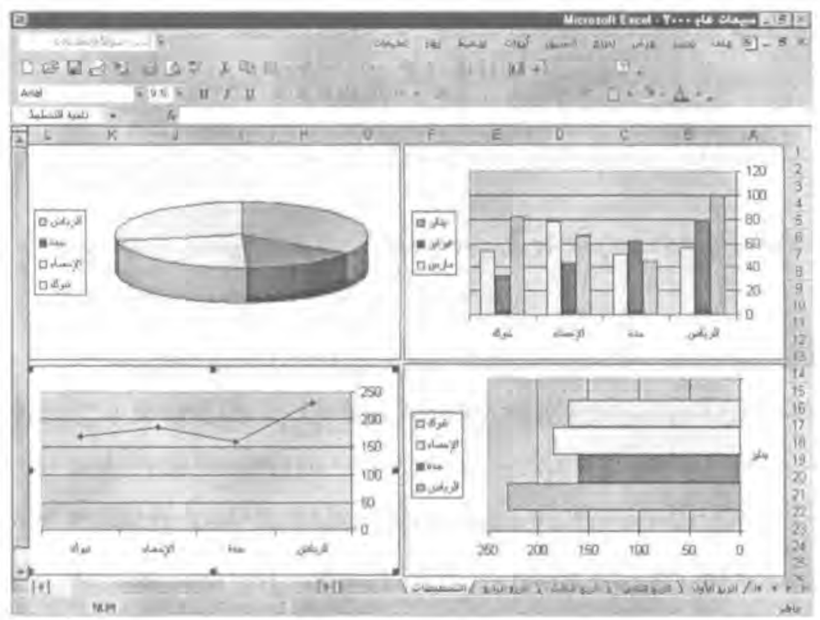
- **المحور:** جانب من جوانب التخطيط في التخطيط ثنائي الأبعاد، يتم استخدام المحورين السيني (الأفقي) والصادي (الرأسي). بالنسبة للمحور السيني، فإنه يحتوي على سلاسل البيانات والفئات المستخدمة في التخطيط. وإذا كان لديك أكثر من فئة واحدة في التخطيط، فإن المحور السيني سيحتوي على العناوين التي تعرّف ما تمثله كل فئة من الفئات المستخدمة. أما المحور الصادي، فإنه يعكس قيم الشرائط والخطوط والنقاط. وفي التخطيطات ثلاثية الأبعاد، يمثل المحور الثالث سطح المستوى الرأسي، في حين يمثل كل من المحور السيني (المسافة) والمحور الصادي (العرض) جانبي أرضية التخطيط.
- **وسيلة الإيضاح:** تقوم بتعريف السلاسل المنفصلة الموجودة في التخطيط. على سبيل المثال، تعرض وسيلة الإيضاح في التخطيط الدائري ما يمثله كل جزء من التخطيط.
- **خطوط الشبكة:** تظهر عادة خطوط الشبكة بطول المحور الصادي وإن كان من الممكن أن تظهر من المحور السيني أيضاً. هذا وتساعدك خطوط الشبكة على تحديد القيمة الدقيقة لإحدى النقاط في التخطيط.

العمل مع أنواع التخطيطات المختلفة

في إكسيل، تستطيع إنشاء عدة أنواع مختلفة من التخطيطات. ويبين الشكل ١٥-١ بعض هذه الأنواع. ويعتمد نوع التخطيط الذي تختاره على نوع البيانات والطريقة التي تريد أن تعرض بها تلك البيانات. وهذه هي الأنواع الرئيسية للتخطيطات والغرض من استخدامها:

- **دائري:** استخدم هذا النوع لتعرض العلاقة القائمة فيما بين الأجزاء المكونة لشيء ما.
- **شريطي:** استخدم هذا النوع للمقارنة بين القيم في نقطة زمنية معينة.

- **عمودي:** يشبه التخطيط الشريطي؛ فاستخدمه لإبراز الاختلافات القائمة بين العناصر.
- **خطي:** استخدم هذا النوع لإبراز اتجاهات القيم وتغيرها على مدار فترة زمنية محددة.
- **س و ص مبعثر:** يشبه التخطيط الخطي؛ فاستخدمه لإبراز الاختلافات القائمة بين مجموعتين من القيم.
- **مساحي:** يشبه أيضاً التخطيط الخطي؛ فاستخدمه لإبراز مقدار تغيير القيم على مدار فترة زمنية محددة.



الشكل ١٥-١

تتيح لك أنواع التخطيطات في إكسيل تحليل وتمثيل البيانات.

تأتي معظم هذه الأنواع في تنويعات ثلاثية الأبعاد. ومن المعروف أن التخطيطات ثلاثية الأبعاد تساعد المشاهدين على التمييز بين المجموعات المختلفة للبيانات،

فضلاً عن الصبغة المهنية التي تبدو فيها بصورة أوضح من التخطيطات القياسية المسطحة.

إنشاء التخطيط وحفظه

من المكن أن تنشئ التخطيط في ورقة عمل تحتوي على بيانات (تخطيط مضمن) أو في ورقة عمل منفصلة (ورقة تخطيط). وفي حالة إنشاء أي تخطيط في ورقة عمل بها بيانات، ستتم عادة طباعة هذا التخطيط جنباً إلى جنب مع البيانات الموجودة في ورقة العمل. وتظهر فائدة هذا التخطيط في عرض البيانات الفعلية والرسم البياني الخاص بها جنباً إلى جنب مع البيانات نفسها.

أما في حالة إنشاء تخطيط في ورقة عمل خاصة به، فبإمكانك طباعة هذه الورقة بصورة منفصلة. وبصفة عامة، يرتبط هذان النوعان من التخطيطات بالبيانات التي تمثلها تلك التخطيطات، وبالتالي يتم تحديثها تلقائياً كلما قمت بإجراء أي تغييرات في البيانات.

ويتيح لك زر "معالج التخطيطات" الموجود على شريط الأدوات القياسي سرعة إنشاء التخطيطات. ولاستخدام هذا المعالج، اتبع ما يلي:

١. حدد البيانات التي تريد أن يعرضها التخطيط. وفي حالة وجود عناوين للأعمدة أو الصفوف (مثل يناير، فبراير، ...إلخ) وتريد إدراجها أيضاً في التخطيط، فتأكد من تحديدها.

٢. انقر زر "معالج التخطيطات" الموجود على شريط الأدوات القياسي.

٣. سيظهر مربع حوار "معالج التخطيطات - الخطوة ١ من ٤"، كما هو مبين في الشكل ١٥-٢. حدد أحد أنواع التخطيطات ثم حدد نوعاً فرعياً لما قمت بتحديده (نوع معين للتخطيط الذي حددته). انقر زر "التالي".

٤. سيسألك المعالج إذا كان النطاق المحدد نطاقاً صحيحاً. يمكنك هنا أن تصحح النطاق بكتابة اسم النطاق الجديد، أو بنقر زر التصغير (الموجود في يمين خانة "نطاق البيانات") وتحديد النطاق الذي تريده.



الشكل ١٥-٢
اختر نوع التخطيط من معالج التخطيطات.

٥. في الوضع الافتراضي، يفترض إكسيل أن سلاسل البيانات المختلفة مخزنة في صفوف. ويمكنك تغيير هذه الصفوف إلى أعمدة إذا لزم الأمر بنقر خيار "أعمدة". انقر بعد ذلك زر "التالي".

٦. انقر علامات التبويب المختلفة لتغيير الخيارات الخاصة بالتخطيط (انظر الشكل ١٥-٣). على سبيل المثال، يمكنك حذف وسيلة الإيضاح بنقر علامة تبويب "وسيلة إيضاح" ثم إلغاء تحديد خيار "إظهار وسيلة الإيضاح". وبنقر علامة تبويب "عناوين"، تستطيع وضع عنوان للتخطيط. وعند نقر علامة تبويب "عناوين البيانات"، يمكنك إضافة عناوين البيانات (العناوين التي تعرض القيمة الفعلية المثلة بكل شريط أو خط أو خلافه في التخطيط). عند الانتهاء من تحديد الخيارات المختلفة، انقر زر "التالي".

٧. أخيراً، سيسألك المعالج إن كنت تريد إدراج التخطيط في ورقة العمل الحالية (أو في أي ورقة عمل داخل المصنف) أم تريد إنشاءه في ورقة عمل جديدة خاصة به. حدد ما يناسبك ثم انقر زر "إنهاء". لقد أكملت إنشاء التخطيط.

لاحظ أن التخطيطات التي تقوم بإنشائها تعد جزءاً من المصنف الحالي الذي تعمل فيه. لحفظ أي تخطيط، قم ببساطة بحفظ المصنف الذي يحتوي على هذا التخطيط.



الشكل ١٥-٣
حدد الخيارات المختلفة لمظهر التخطيط.

تلميح

> **إنشاء التخطيط بسرعة** لإنشاء أحد التخطيطات بسرعة، حدد البيانات التي تريد استخدامها في التخطيط ثم اضغط مفتاح F11. سيقوم إكسيل بإنشاء تخطيط عمودي (النوع الافتراضي للتخطيطات) في ورقة عمل خاصة به. تستطيع بعد ذلك أن تخصص هذا التخطيط بحسب الحاجة.

نقل التخطيط وتغيير حجمه

لنقل أي تخطيط داخل ورقة العمل التي تحتوي على بيانات، انقر في أي مكان داخل التخطيط ثم اسحبه إلى الموقع الجديد الذي تريده. ولتغيير حجم التخطيط، حدده أولاً ثم اسحب أحد القابض الخاصة به (المربعات السوداء التي تحيط به). واسحب أحد مقابض الأركان لتغيير ارتفاع التخطيط وعرضه، أو اسحب أحد مقابض الجوانب لتغيير حجم جانب واحد فقط (لاحظ أنه بإمكانك أيضاً تغيير حجم التخطيط الذي يوجد في ورقة عمل خاصة به).

طباعة التخطيط

عند إنشاء أحد التخطيطات في ورقة عمل بها بيانات، ستتم طباعة التخطيط كجزء من طباعة ورقة العمل التي تضمه. أما إذا أردت طباعة التخطيط فقط، فقم بتحديده

ثم افتح قائمة "ملف" واختر منها أمر "طباعة". تأكد من تحديد خيار "التخطيط المحدد"، ثم انقر زر "موافق" لتبدأ طباعة التخطيط.

وفي حالة إنشاء تخطيط داخل ورقة عمل مستقلة، تستطيع أن تطبع هذا التخطيط بطباعة ورقة العمل الخاصة به فقط.

في هذا الدرس، تعرفت على الأنواع المختلفة للتخطيطات وتعلمت كيفية إنشائها. تعلمت أيضاً كيفية حفظ وطباعة التخطيطات. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء قاعدة بيانات في أكسيس.

الدرس ١٦

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء قاعدة بيانات فارغة. ستتعلم أيضاً كيفية إنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام قالب قاعدة البيانات ومعالج قاعدة البيانات. بالإضافة إلى ذلك، ستتعلم كيفية إغلاق قاعدة البيانات وفتحها والبحث عن ملفات قواعد البيانات.

اختيار طريقة إنشاء قاعدة البيانات

قبل أن تتمكن من إنشاء الجداول وإدخال البيانات فيها بالفعل، لابد أن تقوم بإنشاء ملف قاعدة بيانات. وقاعدة البيانات ما هي إلا ملف شامل يحتوي على كل كائنات قاعدة البيانات، مثل الجداول والنماذج والتقارير. ويمكنك الاختيار بين طريقتين لإنشاء قاعدة بيانات جديدة: يمكنك إنشاء قاعدة بيانات فارغة من فراغ أو إنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام قالب جاهز.

إن إنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام قالب معين يعني أنك ستستفيد من معالج قاعدة البيانات، والذي لا يُستخدم فقط في إنشاء قاعدة البيانات الجديدة، وإنما يساعدك أيضاً في إنشاء الجداول والنماذج والكائنات الأخرى الخاصة بقاعدة البيانات بسرعة.

تلميح

معالج قاعدة البيانات يحتوي أكسيس على عدة قوالب جاهزة لإنشاء ملفات قواعد بيانات جديدة، ويرشدك معالج قاعدة البيانات خلال عملية إنشاء الكائنات -مثل الجداول- الخاصة بقاعدة البيانات الجديدة.

وسواء كنت تقوم بإنشاء قاعدة البيانات الجديدة من فراغ أو تستخدم أحد قوالب قواعد البيانات، فإن ذلك يتوقف على ما إذا كان القالب يفي باحتياجات قاعدة البيانات. وإذا كان هناك أحد القوالب يوفر لك نوع الجداول والكائنات الأخرى الضرورية بالنسبة لمشروعك، فسيكون من المفيد أن تستخدم هذا القالب. فمثلاً، إذا كنت تريد إنشاء قاعدة بيانات تساعدك في إدارة مخزون شركتك، يمكنك الاستفادة من قالب Inventory Control الذي يوفره أكسيس. ويمدك هذا القالب بالجداول والكائنات الأخرى الأساسية اللازمة لبدء عملية التحكم في إنشاء قاعدة بيانات المخزون الخاصة بك.

وفي بعض الحالات، قد لا تفي النماذج باحتياجاتك. فمثلاً، إذا كنت تريد إنشاء قاعدة بيانات معقدة تتيح لك مراقبة المبيعات والعملاء وأداء الموظفين. فقد يكون من الأسهل أن تقوم بإنشاء قاعدة بيانات فارغة، ثم تقوم بإنشاء كل الجداول الخاصة بقاعدة البيانات من فراغ. دعنا نبدأ بشرح كيفية إنشاء قاعدة بيانات فارغة.

تحديد نوع ملف قاعدة البيانات

هناك أحد الأمور التي يجب مناقشتها قبل التعرف على كيفية إنشاء قاعدة بيانات جديدة، وهو تنسيق ملف قاعدة البيانات. في الوضع الافتراضي، يتم إنشاء قواعد البيانات الجديدة في أكسيس ٢٠٠٢ باستخدام تنسيق أكسيس ٢٠٠٠. وهذا يجعل ملفات قاعدة البيانات الخاصة بك متوافقة مع الإصدارات الأقدم من أكسيس مثل أكسيس ٢٠٠٠ وأكسيس ٩٧.

إن حفظ قاعدة البيانات بتنسيق ملفات أكسيس ٢٠٠٠ لا يحرمك من استخدام أي من الأدوات أو الخصائص المتوفرة في أكسيس ٢٠٠٢. وإذا كنت تستخدم ملفات قاعدة البيانات فقط في أكسيس ٢٠٠٢ وتشترك في العمل مع قواعد البيانات مع أفراد آخرين يستخدمون أيضاً أكسيس ٢٠٠٢، يمكنك جعل تنسيق الملفات الافتراضي لقواعد البيانات الجديدة هو أكسيس ٢٠٠٢. لعمل ذلك، افتح قائمة "أدوات"، واختر أمر "خيارات". سيظهر لك مربع حوار "خيارات".

اختر علامة التبويب "خيارات متقدمة" داخل مربع حوار "خيارات"، ثم افتح قائمة "تنسيق الملف الافتراضي" ثم اختر "Access 2002". الآن يمكنك التعرف على كيفية إنشاء قواعد بيانات جديدة.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة

إن إنشاء قاعدة بيانات فارغة عملية في غاية البساطة. فأنت -كما ذكرنا آنفاً- تقوم فقط بإنشاء الملف الشامل الذي يحتوي على كل الكائنات التي تكوّن بالفعل قاعدة البيانات.

لإنشاء قاعدة بيانات فارغة، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح نافذة أكسيس (انقر زر "ابدأ"، واختر أمر "البرامج"، ثم اختر Microsoft Access).

٢. انقر ارتباط "قاعدة بيانات فارغة" من لوحة المهام، أو انقر زر جديد الموجود في شريط أدوات قاعدة البيانات. سيظهر لك مربع حوار "ملف قاعدة بيانات جديدة"، الموضح بالشكل ١٦-١.



الشكل ١٦-١

تحديد موقع واسم ملف قاعدة البيانات الجديدة.

٣. استخدم قائمة "حفظ في" لتحديد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة البيانات الجديدة فيه. بعد ذلك، اكتب اسماً للملف الجديد داخل مربع نص "اسم الملف".

٤. عندما تكون مستعداً لإنشاء ملف قاعدة البيانات، انقر زر "إنشاء". ستظهر نافذة قاعدة البيانات الجديدة داخل مساحة عمل أكسيس (انظر الشكل ١٦-٢).

وتوفر لك نافذة قاعدة البيانات مجموعة من الرموز التي تتيح لك اختيار نوع معين من الكائنات. فمثلاً، يظهر لك رمز "جداول" محدداً في الوضع الافتراضي بعد أن تقوم بإنشاء قاعدة البيانات الجديدة (وهذا أمر مهم، لأنك ستحتاج إلى إنشاء جدول واحد على الأقل قبل أن يصبح بمقدورك إنشاء أي نوع آخر من الكائنات مثل النماذج أو التقارير).



الشكل ١٦-٢
فتح نافذة قاعدة بيانات جديدة في أكسيس.

وتظهر أزرار اختصار للطرق المختلفة التي يمكن استخدامها في إنشاء الجداول في أعلى جزء الكائنات. وبعد أن يتم إنشاء جدول جديد في قاعدة البيانات يتم عرضه في هذا الجزء.

وتساعدك نافذة قاعدة البيانات على عرض الكائنات المختلفة التي قمت بإنشائها من أجل قاعدة بيانات معينة (أو عرض الكائنات التي كنت قد أنشأتها عند استخدامك

لمعالج قواعد البيانات). وعندما تريد عرض كائن آخر من كائنات أكسيس داخل نافذة قاعدة البيانات، فما عليك إلا أن تنقر الرمز المطلوب في قائمة الكائنات.

تلميح

طرق مختلفة لعرض نوافذ قواعد البيانات يوفر شريط الأدوات الموجود في نافذة قاعدة البيانات أزراراً لفتح أو إنشاء كائن معين في قاعدة البيانات مثل الجداول أو النماذج. أيضاً، يوفر لك شريط الأدوات أزراراً يمكنك استخدامها في تغيير العرض داخل جزء الكائنات: رموز كبيرة، ورموز صغيرة، وقائمة (العرض الافتراضي) وتفاصيل (الذي يقدم معلومات مثل آخر تاريخ تم تعديل الكائن فيه).

إغلاق قاعدة البيانات

عند الانتهاء من العمل في قاعدة البيانات، قد تحتاج إلى إغلاقها بحيث يمكنك التركيز في إنشاء قاعدة بيانات جديدة (كما ستفعل في الجزء القادم). ومع ذلك -ولأن أكسيس يتيح لك فتح قاعدة بيانات واحدة فقط في نفس الوقت- فبمجرد أن تبدأ في إنشاء قاعدة بيانات جديدة يتم إغلاق قاعدة البيانات المفتوحة حالياً. أيضاً، إذا قمت بفتح قاعدة بيانات موجودة، فسيتم إغلاق قاعدة البيانات الحالية (ستقوم بتنفيذ ذلك في جزء قادم من هذا الدرس).

وهناك طريقتان لإغلاق قاعدة البيانات: يمكنك نقر زر الإغلاق (×) الخاص بنافذة قاعدة البيانات. أو يمكنك فتح قائمة "ملف" واختيار أمر "إغلاق". وفي كلتا الحالتين، سيتم إغلاق نافذة قاعدة البيانات وإخفاؤها من مساحة العمل في أكسيس.

إنشاء قاعدة بيانات باستخدام قالب معين

هناك خيار آخر لإنشاء قاعدة بيانات جديدة وهو استخدام أحد قوالب قواعد البيانات في أكسيس. وهناك العديد من القوالب المتوفرة في أكسيس لمتابعة الأصول asset tracking وإدارة بيانات الاتصال contact management ومراقبة المخزون inventory control وأنواع أخرى من قواعد البيانات. ومن فوائد استخدام قالب أكسيس في إنشاء قاعدة بيانات جديدة أن معالج قواعد البيانات يقوم أيضاً بإنشاء

الجداول والكائنات الأخرى -مثل النماذج والتقارير- الخاصة بقاعدة البيانات. ويقوم المعالج أيضاً بإنشاء العلاقات بين الجداول المختلفة (وبذلك يتم جعل قاعدة البيانات علائقية).

إن نسبة التفاعل بينك وبين معالج قواعد البيانات تكون محدودة بعض الشيء، حيث يتيح لك المعالج إمكانية اختيار الحقول التي سيتم استخدامها في الجداول التي يقوم بإنشائها داخل قاعدة البيانات. ومع ذلك، فلا يمكنك تحديد أي الجداول يتم إنشاؤها أولاً (الجداول يمكن دائماً حذفها فيما بعد إذا لم تكن بحاجة إليها). وتكون لديك الفرصة -رغم ذلك- أن تختار التنسيق الخاص بعروض الشاشة (بالنسبة للنماذج والتقارير) واختيار تنسيق التقارير المطبوعة.

لإنشاء قاعدة بيانات باستخدام قالب، اتبع الخطوات التالية:

١. داخل نافذة أكسيس، انقر ارتباط "قوالب عامة" من لوحة المهام. إذا لم تكن لوحة المهام ظاهرة حالياً داخل نافذة أكسيس، فافتح قائمة "ملف" واختر أمر "جديد" ليتم عرضها على الشاشة.

تلميح

فتح لوحة المهام أثناء عملك في قاعدة البيانات، إذا أردت عرض لوحة المهام، فافتح قائمة "عرض"، واختر أمر "أشرطة الأدوات"، ومن ثم اختر أمر "جزء المهام".

٢. يظهر لك مربع حوار "قوالب". انقر علامة تبويب "قواعد بيانات" -إذا احتجت إلى ذلك- في مربع الحوار لتظهر لك قوالب قواعد البيانات (انظر الشكل ١٦-٣).

٣. حدد قالب قاعدة البيانات الذي تريد استخدامه (مثلاً، اختر قالب Contact Management) ثم انقر زر موافق. سيظهر لك مربع حوار "ملف قاعدة بيانات جديدة".

٤. حدد موقعاً لحفظ قاعدة البيانات باستخدام قائمة "حفظ في"، ثم اكتب اسماً لقاعدة البيانات، ثم انقر زر "إنشاء" للمتابعة. سيتم إنشاء ملف قاعدة بيانات

جديدة، ويبدأ معالج قواعد البيانات الخاص بالقالب في العمل. فمثلاً، إذا اخترت قالب Contact Management، فسيظهر لك المعالج ويوضح لك نوع المعلومات التي تحتوي عليها قاعدة البيانات.



الشكل ١٦-٣
يوفر أكسيس قوالب عديدة لقواعد البيانات.

٥. للانتقال من الشاشة الافتتاحية للمعالج، انقر زر "التالي". في الشاشة التالية، تظهر قائمة بالجداول التي سيتم إنشاؤها (انظر الشكل ١٦-٤). وتظهر الجداول الموجودة في قاعدة البيانات في الناحية اليمنى من الشاشة، بينما تظهر الحقول الموجودة في الجدول في الناحية اليسرى من الشاشة.



الشكل ١٦-٤
يمكن تحديد الحقول التي سيتم تضمينها في كل جدول من الجداول.

٦. حدد جدولاً لتقوم بفحص الحقول الموجودة به. وإذا لم تكن تريد تضمين حقل معين في الجدول، فاحذف علامة (✓) الموجودة بجواره. يتم أيضاً عرض بعض الحقول الاختيارية (تظهر بخط مائل). ولتضمين حقل اختياري، انقر فوقه ليتم وضع علامة (✓) بجواره. وعندما تنتهي من عرض الجداول والحقول الخاصة بها، انقر زر "التالي" للمتابعة.

تحذير

> **كن حريصاً عند إلغاء تحديد الحقول** حيث إنك ستكون مضطراً لاستخدام الجداول التي ينشئها معالج قواعد البيانات، فلابد أن تكون حريصاً للغاية عند حذف الحقول من الجداول. ينطبق هذا الأمر بصفة خاصة على الحقول التي تميز السجلات داخل الجدول، مثل حقل "تعريف الاتصال". فهذه الحقول تُستخدم في العادة في ربط الجداول داخل قاعدة البيانات، وقد تحتاج إلى ترك كل الحقول كما هي عند البدء في استخدام المعالج.

٧. في الشاشة التالية سيطلب منك المعالج تحديد نمط عرض الشاشة الذي تريد استخدامه. وهذا يؤثر على الشكل الذي تظهر به النماذج على الشاشة. اختر نمطاً معيناً في القائمة ليتم عرض نموذج له. وبعد تحديد النمط الذي تريد استخدامه، انقر زر "التالي".

٨. في الشاشة التالية، سيطلب منك المعالج تحديد نمط التقارير المطبوعة. انقر نمط التقرير وادرس جيداً المعاينة التي تظهر له. بعد أن تقرر استخدام نمط معين، انقر فوقه، ثم انقر زر "التالي".



تلميح

> **خلفية التقرير** تظهر الخلفيات الملونة المستخدمة مع بعض أنماط التقارير بشكل جميل على الشاشة، إلا أنه لا يتم طباعتها بصورة جيدة عند استخدام طابعة أسود وأبيض. وإذا لم يكن متاحاً لك استخدام طابعة ملونة، فاستخدم الخلفيات البسيطة للحصول على أفضل شكل ممكن للتقارير المطبوعة.

٩. في شاشة المعالج التالية، سيُطلب منك كتابة عنوان لقاعدة البيانات. وسيظهر هذا العنوان على التقارير، ويمكن أن يكون مختلفاً عن اسم الملف. بعد ذلك، أدخل عنواناً كما هو في الشكل ١٦-٥.



الشكل ١٦-٥
أدخل عنواناً لقاعدة البيانات، ويمكنك اختيار صورة معينة لاستخدامها كشعار.

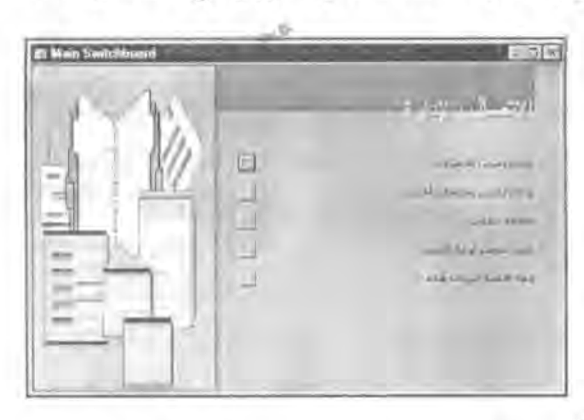
١٠. (اختياري) لتضمين صورة في النماذج والتقارير (على سبيل المثال، الشعار الخاص بشركتك)، انقر مربع الخيار "نعم، أريد تضمين صورة". بعد ذلك، انقر زر "صورة"، ثم اختر ملف الصورة من القرص الصلب (أو من أي مصدر آخر). انقر زر "موافق" لتعود مرة أخرى إلى المعالج.

١١. انقر زر "التالي" للمتابعة. لقد وصلت الآن لشاشة المعالج الأخيرة. انقر زر "إنهاء" ليتم فتح قاعدة البيانات الجديدة. ويستمر المعالج في العمل حتى ينتهي من إنشاء قاعدة البيانات وإنشاء الكائنات الخاصة بها.

عندما ينتهي المعالج من إنشاء قاعدة البيانات، تظهر نافذة Main Switchboard الخاصة بقاعدة البيانات (انظر الشكل ١٦-٦). ويتم فتح لوحة التبديل الرئيسية Main Switchboard تلقائياً عندما تقوم بفتح قاعدة البيانات.

وتحتوي كل قواعد البيانات التي يتم إنشاؤها باستخدام أحد قوالب أكسيس (باستثناء قالب قاعدة بيانات فارغة) على لوحة تبديل رئيسية. لوحة التبديل ما

هي إلا نموذج يساعدك في تنفيذ المهام الشائعة الخاصة بمعالجة قواعد البيانات عن طريق النقر فوق زر معين. وهي تفيد بدرجة كبيرة بالنسبة للأشخاص الذين لا يعلمون كيفية معالجة الكائنات العديدة الموجودة في قاعدة البيانات.



الشكل ١٦-٦
نافذة لوحة التبديل Main Switchboard هي وسيلة تنقل داخل قاعدة البيانات يوفرها لك معالج قواعد البيانات.

ويمكن فهم طريقة استخدام لوحة التبديل الرئيسية من خلال اللوحة نفسها. وبعد أن تصبح لديك الخبرة الكافية في أكسيس، قد لا تحتاج حتى إلى استخدامها. لإغلاق لوحة التبديل، انقر زر الإغلاق (×) الخاص بها.



تلميح

لا احب لوحة التبديل لكي تمنع اللوحة الرئيسية من الظهور كلما فتحت قاعدة البيانات، افتح قائمة "أدوات" ثم اختر أمر "بدء التشغيل". داخل مربع حوار "بدء التشغيل"، افتح قائمة "عرض النموذج/الصفحة" وحدد خيار (none) ثم انقر زر "موافق".

عقب إغلاق نافذة لوحة التبديل، ستجد أن نافذة قاعدة البيانات قد تم تصغيرها داخل مساحة عمل أكسيس. ولإعادة فتحها؛ انقر نقراً مزدوجاً فوق شريط العنوان الخاص بها (في الزاوية السفلية اليسرى من الشاشة). ولرؤية الجداول التي أنشأها

المعالج، انقر فوق زر "جداول" من يمين النافذة. ويمكنك النقر فوق أنواع الكائنات الأخرى (النماذج مثلاً) لرؤية الكائنات الأخرى التي تم إنشاؤها بواسطة المعالج.

والجداول التي ينشئها المعالج فارغة بالطبع. وبعد أن تدخل البيانات في الجداول (إما بإدخال البيانات مباشرة في الجدول وإما باستخدام نموذج معين)، سيكون بمقدورك إجراء الاستعلامات وإنشاء التقارير.

فتح قاعدة البيانات

لقد تعرفت بالفعل على كيفية إغلاق قاعدة البيانات، وفيما يلي ستتعرف على كيفية فتح ملف قاعدة البيانات. عند تشغيل أكسيس في المرة القادمة أو بعد أن تنتهي من العمل في قاعدة بيانات معينة، ستحتاج إلى معرفة كيفية فتح ملفات قواعد البيانات الأخرى.

إحدى الطرق السهلة التي يمكنك بواسطتها فتح أي قاعدة بيانات استخدمتها مؤخراً هي أن تحددها داخل قائمة "ملف". اتبع الخطوات التالية لتنفيذ ذلك:

١. افتح قائمة "ملف". سترى أربع قواعد بيانات على الأقل استخدمتها مؤخراً معروضة في أسفل القائمة.

٢. إذا كانت قاعدة البيانات المطلوبة موجودة بالقائمة، فانقر فوقها.



هل تريد رؤية المزيد من الملفات في قائمة "ملف"؟ لزيادة عدد الملفات التي يتم عرضها في أسفل قائمة "ملف"، افتح قائمة "أدوات" واختر أمر "خيارات". انقر علامة تبويب "عام" داخل مربع حوار "خيارات". حدد رقماً من ١ إلى ٩ (الرقم الافتراضي هو ٤) داخل خانة "قائمة الملفات الأخيرة".

إضافة إلى ذلك، تظهر قائمة بقواعد البيانات المستخدمة مؤخراً في لوحة المهام في أكسيس. ويمكنك فتح أي ملف من الملفات بالنقر فوق اسمه (لفتح لوحة المهام، افتح قائمة "عرض" ثم اختر أمر "أشرطة الأدوات" ثم "جزء المهام").

وإذا كان الملف الذي تريد فتحه غير موجود في قائمة "ملف" أو في لوحة المهام، يمكنك فتحه باستخدام أمر "فتح". لتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف"، واختر أمر "فتح"، أو انقر زر "فتح" الموجود على شريط الأدوات. سيظهر لك مربع حوار "فتح".

٢. إذا لم يكن الملف موجوداً في المجلد المعروض حالياً، فاستخدم قائمة "بحث في" للوصول إلى محرك الأقراص المطلوب، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلدات المعروضة داخل مربع الحوار لتحديد موقع الملف.

٣. بعد أن تحدد موقع ملف قاعدة البيانات، انقر فوقه نقراً مزدوجاً ليتم فتحه.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء قاعدة بيانات من فراغ وكيفية إنشائها باستخدام أحد القوالب الموجودة في أكسيس. تعلمت أيضاً كيفية إغلاق وفتح قاعدة البيانات. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء الجداول باستخدام معالج الجداول.

الدرس ١٧
إنشاء جدول في أكسيس

في هذا الدرس، كيفية إنشاء جدول باستخدام معالج الجداول أو بدون استخدامه.

الجداول كائنات أساسية

الجداول هي البنية الأساسية لقاعدة البيانات. فالجداول لا تختص فقط بحفظ البيانات التي تقوم بإدخالها في قاعدة البيانات، بل إنها مصممة أيضاً بحيث يمكن إنشاء العلاقات بينها داخل قاعدة البيانات. والجداول يمكن إنشاؤها من فراغ -كما سترى في لاحقاً في نفس الدرس- أو يمكن إنشاؤها باستخدام معالج الجداول.

العمل مع معالج الجداول

يوفر لك معالج الجداول الكثير من الوقت حيث يمدك بكل الحقول والتنسيقات المطلوبة لإدخال معلومات قاعدة البيانات. ويوفر أكسيس عدداً كبيراً من الجداول المختلفة والتي يمكنك إنشاؤها باستخدام المعالج. ويتمتع المعالج أيضاً بقدر كبير من المرونة، حيث يتيح لك اختيار الحقول التي سيحتوي عليها الجدول والطريقة التي سيتم ترتيبها بها. يمكنك أيضاً تغيير اسم حقل معين أثناء إنشاء الجدول.

لإنشاء جدول باستخدام معالج الجداول، اتبع الخطوات التالية:

١. في نافذة قاعدة البيانات، انقر زر "جداول"، ثم انقر بند "إنشاء جدول باستخدام المعالج" نقراً مزدوجاً. سيتم تشغيل المعالج.

تلميح

طرق بديلة لتشغيل المعالج يمكنك أيضاً تشغيل معالج الجداول بالنقر فوق زر "جديد" داخل نافذة قاعدة البيانات، أو عن طريق فتح قائمة "إدراج" واختيار أمر "جدول". وفي كلتا الحالتين، سيتم فتح مربع حوار "جدول جديد". اختر "معالج الجداول"، ثم انقر زر "موافق".

٢. في الشاشة الأولى لمعالج الجداول، يمكنك اختيار فئة الجدول الجديد من بين الفئتين المتاحتين: عمل أو شخصي. وتتوقف قائمة الجداول التي ستظهر لك على الفئة التي تحددها (انظر الشكل ١٧-١).



الشكل ١٧-١
تحديد نوع الجدول الجديد: عمل أو شخصي.

٣. حدد جدولاً داخل قائمة "نماذج الجداول"، فتظهر لك الحقول الخاصة به داخل قائمة "نماذج الحقول".

٤. لتضمين حقل معين من قائمة الحقول في الجدول الجديد، حدد الحقل ثم انقر الزر ">" ليتم إدراجه في قائمة "الحقول في الجدول الجديد". ويمكن تضمين كل الحقول الموجودة في قائمة "نماذج الحقول" بنقر زر ">>".

٥. إذا كنت تريد إعادة تسمية حقل معين قمت بإضافته، فانقر زر "إعادة تسمية حقل"، ثم اكتب اسماً جديداً داخل خانة "إعادة تسمية الحقل"، ومن ثم انقر زر "موافق".

تلميح

حذف الحقول غير المرغوب فيها إذا أضفت حقلاً ثم وجدت أنك لا تريد تضمينه في الجدول، فقم بتحديد الحقل داخل قائمة "الحقول في الجدول الجديد"، ثم انقر الزر "<". ولحذف كل الحقول والبدء من جديد، انقر الزر "<<".

٦. كرر الخطوتين ٣ و ٤ حسب الحاجة لتحديد المزيد من الحقول وإضافتها للجدول. ويمكنك تحديد حقول من أكثر من جدول واحد لإضافتها إلى الجدول الجديد الذي تقوم بإنشائه (تذكر أنك تحتاج إلى تضمين حقول في الجدول تكون مرتبطة بموضوع واحد معين فقط، مثل بيانات العميل). عندما تنتهي من إضافة الحقول، انقر زر "التالي" للمتابعة.

٧. في الشاشة التالية، سيطلب منك المعالج تحديد اسم الجدول الجديد (انظر الشكل ١٧-٢). اكتب اسماً وصفياً لاستبدال الاسم الافتراضي الذي يختاره المعالج.



الشكل ١٧-٢

إعطاء اسم للجدول وإمكانية جعل المعالج يقوم بتعيين مفتاح أساسي للجدول.

٨. يسألك المعالج أيضاً إن كنت تريد أن يقوم المعالج بتعيين مفتاح أساسي للجدول أم تريد أن تختاره بنفسك. المفتاح الأساسي هو الحقل الذي يميز بصورة فريدة كل سجل من السجلات داخل الجدول. على سبيل المثال، يعتبر حقل "تعريف العميل" مفتاحاً أساسياً ممتازاً، حيث يتم تخصيص رقم تعريف مختلف لكل عميل.

في هذه الحالة، اختر "نعم، قم بتحديد مفتاح أساسي نيابة عني" لجعل المعالج يقوم بتحديد حقل المفتاح الأساسي الخاص بك. وسوف تتعلم كيفية تعيين المفاتيح الأساسية الخاصة بك في الدرس ٤.

مصطلح

> **المفتاح الأساسي Primary Key** هو الحقل الذي يميز كل سجل داخل الجدول بصورة فريدة. ولابد أن يحتوي كل جدول على مفتاح أساسي ويكون هذا المفتاح غالباً هو رقم تعريف حيث إن معظم الحقول الأخرى قد تحتوي على نفس البيانات في أكثر من سجل (مثلاً، قد يكون لديك عدة أفراد لهم الاسم الأخير "سعيد").

٩. انقر زر "التالي" للمتابعة. لأنك طلبت من المعالج تحديد المفتاح الأساسي، فستنتقل إلى شاشة المعالج الأخيرة. وفي شاشة المعالج الأخيرة ستكون لديك خيارات لتعديل تصميم الجدول، أو إدخال البيانات مباشرة فيه، أو جعل المعالج يقوم بإنشاء نموذج نيابة عنك لإدخال البيانات في الجدول. لرؤية الجدول الذي قام المعالج بإنشائه، حدد الخيار الافتراضي "إدخال البيانات مباشرة في الجدول".

١٠. انقر زر "إنهاء".

سيظهر لك الجدول الجديد داخل مساحة عمل أكسيس. وعندما يتم إغلاق الجدول، سيظهر داخل جزء الكائنات في نافذة قاعدة البيانات عندما تحدد زر "جداول".

إنشاء الجداول بدون استخدام المعالج

رغم أن المعالج يوفر لك طريقة سهلة وسريعة لإنشاء الجداول، فهو لا يعطيك الفرصة للتحكم بشكل كامل في كل جوانب إنشاء الجدول. فالمعالج يتيح لك إمكانية اختيار الحقول المستخدمة في الجدول من قائمة معينة، ولكنه يحصرك فقط في الحقول المحددة مسبقاً (هناك أيضاً أنواع عديدة من الحقول، يُستخدم كل نوع منها مع نوع معين من البيانات).

ويتيح لك إنشاء الجداول من فراغ في العرض التصميمي إمكانية إنشاء الجدول من البداية، كما يعطيك التحكم الكامل في كل جوانب تصميم الجدول.

عرض التصميم ليس الطريقة الوحيدة التي يمكن بها إنشاء جدول من فراغ في أكسيس. فمن الممكن أيضاً إنشاء جدول في عرض ورقة البيانات عن طريق تسمية

أعمدة الحقول مباشرة في ورقة البيانات الخاصة بالجدول. وهو ما يشبه إنشاء ورقة عمل في إكسيل. وسوف تتعرف على كلتا الطريقتين المستخدمتين في إنشاء جدول جديد.

مصطلح

عرض التصميم Design View يتيح لك هذا العرض إدخال أسماء الحقول، واختيار نوع البيانات التي سيحتوي عليها الحقل، وكذلك تحديد خصائص كل حقل من الحقول. ويتوفر عرض التصميم لكل كائن من كائنات أكسيس، بما فيها الجداول والنماذج والاستعلامات والتقارير.

مصطلح

عرض ورقة البيانات Datasheet View يقوم هذا العرض بوضع كل سجل في صف مستقل ووضع كل حقل في عمود مستقل (يتم تسمية الأعمدة بأسماء الحقول). ويستخدم هذا العرض في إدخال البيانات مباشرة في الجدول. ويمكنك استخدام عرض ورقة البيانات عندما تريد عرض السجلات في الجدول أو إضافة أو تعديل السجلات.

إنشاء جدول في عرض تصميم الجدول

عندما تقوم بإنشاء جدول في عرض التصميم، فإنك تقوم بإنشاء الهيكل الخاص بالجدول بنفسك، وتقوم بإنشاء قائمة بالحقول التي تريد وضعها في الجدول. وستقوم أيضاً بتحديد نوع البيانات لكل حقل من الحقول. (الحقول يمكن أن تحتوي على نص أو أرقام أو حتى صور. ستتعلم أنواع الحقول التي يمكن إنشاؤها فيما بعد في هذا الدرس). وسيكون لك الخيار أيضاً في إدخال وصف توضيحي لكل حقل من الحقول. ويفيد وصف الحقل في أنه يمدك بملخص سريع لنوع البيانات التي يجب إدخالها في الحقل.

هناك أمر آخر يتعلق بإنشاء الجدول في عرض التصميم (أو تعديل هيكل الجدول في عرض التصميم) وهو أن أي تغييرات تجريها لابد أن يتم حفظها قبل إغلاق الجدول. لاحظ أن عملية حفظ التعديلات في أكسيس تختلف عن غيرها من البرامج

الأخرى التي تعاملت معها، مثل وورد أو إكسيل. ففي أكسيس، عندما تقوم بإدخال البيانات في الجداول أو النماذج فإن أكسيس سيقوم بحفظ كل سجل تلقائياً بمجرد الانتقال منه إلى السجل التالي. ويتعين عليك أن تقوم بعملية الحفظ بنفسك فقط عندما تقوم بتعديل هيكل الجداول أو النماذج أو الاستعلامات أو التقارير فقط. وحتى في هذه الحالة، سيتولى أكسيس تنبيهك إلى وجوب حفظ التعديلات بمجرد محاولتك الخروج من وضع التصميم.

تلميح

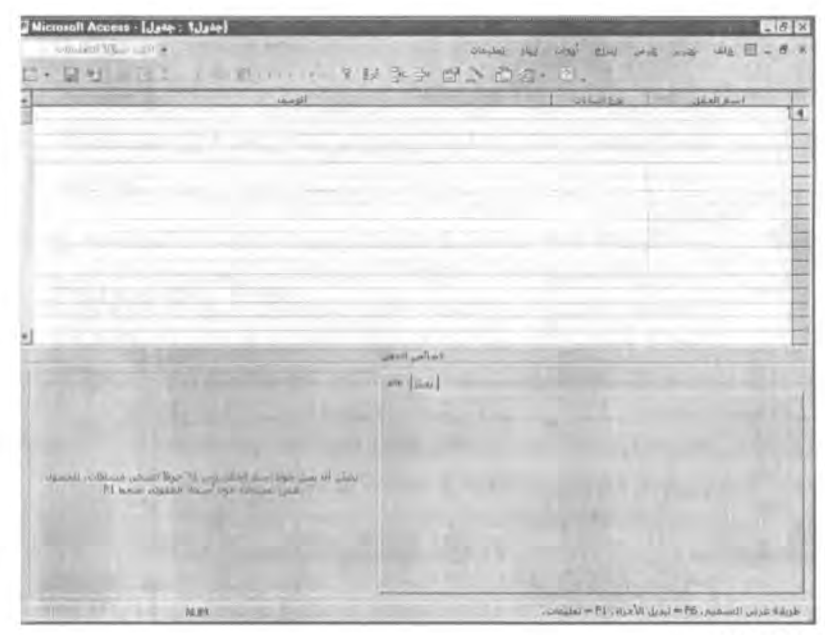
قواعد تسمية الحقول في أكسيس، يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى ٦٤ حرفاً بما فيها المسافات والحروف الهجائية والأرقام. ومع ذلك، لا يمكن استخدام النقطة أو علامة التعجب في أسماء الحقول. أيضاً، تجنب استخدام بعض الرموز الخاصة (مثل $ أو % أو #) في أسماء الحقول، خاصة وأن هذه العلامات لها معان بالنسبة لأكسيس.

لإنشاء جدول في عرض تصميم الجدول، اتبع الخطوات التالية:

١. داخل نافذة قاعدة البيانات، انقر رمز "جداول" إذا احتجت إلى ذلك؛ ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق بند "إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم". يتم فتح عرض تصميم الجدول (انظر الشكل ١٧-٣).

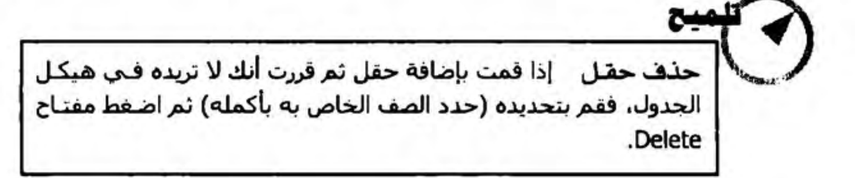
٢. تأكد أن نقطة الإدراج موجودة بالصف الأول من العمود الخاص باسم الحقل. اكتب اسم أول حقل في الجدول. بعد ذلك، اضغط مفتاح Tab أو Enter للانتقال إلى عمود "نوع البيانات".

٣. عندما تنتقل إلى عمود "نوع البيانات"، يظهر لك سهم خاص بقائمة منسدلة. والإعداد الافتراضي لنوع البيانات هو "نص"، إلا أن هناك العديد من أنواع البيانات الأخرى متوفرة مثل "ترقيم تلقائي" والذي يقوم بترقيم كل سجل من السجلات تلقائياً. ويعتبر هذا النوع من الحقول ممتازاً بالنسبة لحقول أرقام العملاء أو حقول تعريف الموظفين. افتح قائمة "نوع البيانات" واختر أحد أنواع الحقول. وسوف يتم شرح أنواع البيانات فيما بعد في هذا الدرس.



الشكل ١٧-٣
عرض تصميم الجدول يتيح لك إنشاء الهيكل الخاص بالجدول.

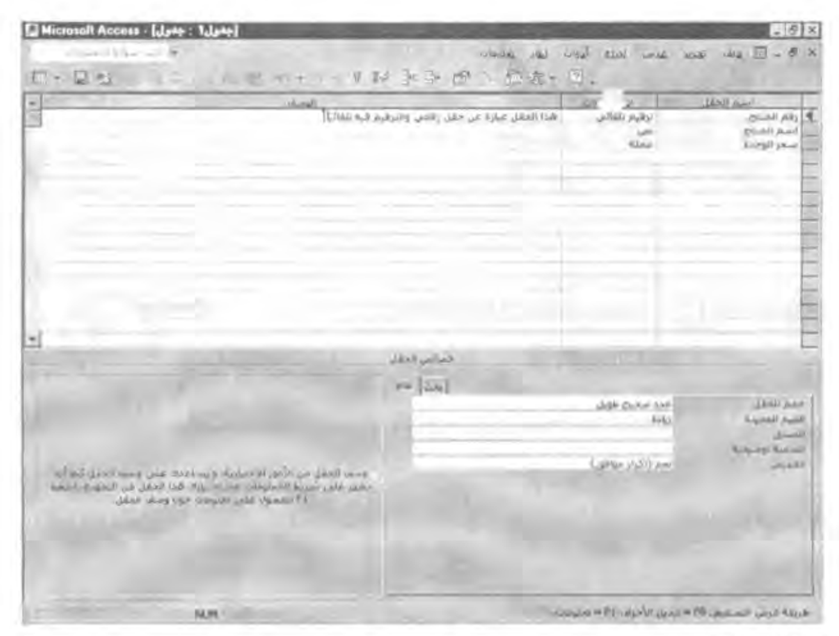
٤. بعد تحديد نوع البيانات اضغط مفتاح Enter لتنتقل إلى عمود "الوصف"، ثم اكتب الوصف الخاص بالحقل. (هذه العملية اختيارية، حيث سيعمل الجدول بشكل جيد بدونها).



تلميح

حذف حقل إذا قمت بإضافة حقل ثم قررت أنك لا تريده في هيكل الجدول، فقم بتحديده (حدد الصف الخاص به بأكمله) ثم اضغط مفتاح Delete.

٥. أدخل الحقول الأخرى وحدد أنواعها. يوضح الشكل ١٧-٤ الهيكل الخاص بجدول سيتم استخدامه في إدخال المعلومات الخاصة بمنتج معين.



الشكل ١٧-٤
هيكل جدول يتألف من عدة حقول.

تعيين المفتاح الأساسي

أحد الأمور المهمة في تصميم هيكل الجدول هو أن كل جدول لابد أن يكون له حقل يُستخدم ليميز بصفة فريدة السجلات الموجودة في الجدول. ويسمى هذا الحقل بالمفتاح الأساسي primary key. ويعتبر تحديد المفتاح المناسب أمراً أكثر صعوبة مما قد تتخيل في البداية وذلك لأن أكسيس لن يسمح لك بتكرار البيانات الموجودة في هذا الحقل في أكثر من سجل داخل الجدول. وفي جدول للعملاء –مثلاً– قد تعتقد أن حقل الاسم الأخير سيكون مفتاحاً جيداً، ولكنك ستكتشف خطأ ذلك الاعتقاد بمجرد أن تجد أن لديك أكثر من عميل واحد له نفس الاسم الأخير. وهناك مفتاح أساسي مناسب بشكل أكثر للعملاء وهو رقم الضمان الاجتماعي (رغم أن الكثيرين لا يفضلون إعطاء هذا الرقم للآخرين) وذلك لأنه يميز كل عميل من العملاء بشكل فريد لا يتكرر.

وهناك قاعدة عامة جيدة وهي أن يتم إنشاء حقل تعريف، مثل رقم العميل، والذي يتيح لك تخصيص رقم مسلسل لكل عميل أثناء إضافتهم إلى جدول قاعدة البيانات. وتستطيع أن تجعل أكسيس يساعدك أيضاً في تخصيص الأرقام للعملاء حيث يمكنك جعل نوع الحقل الخاص بحقل رقم العميل "ترقيم تلقائي". ويقوم نوع الحقل "ترقيم تلقائي" بتخصيص رقم لكل سجل من السجلات مع البدء من الرقم ١.



تلميح

> **إنشاء المفتاح الأساسي** في الغالب، يكون الحقل الأول في الجدول هو المفتاح الأساسي فيه.

لتعيين المفتاح الأساسي اتبع الخطوات التالية:

١. في عرض تصميم الجدول، حدد الحقل الذي تريد تعيينه كمفتاح أساسي.

٢. افتح قائمة "تحرير" واختر منها أمر "مفتاح أساسي"، أو انقر زر "مفتاح أساسي" الموجود على شريط الأدوات. سيظهر رمز المفتاح على يمين اسم الحقل.

٣. بعد تحديد المفتاح الأساسي وتنتهي من إدخال الحقول الخاصة بالجداول، يجب أن تقوم بحفظ الجدول. انقر زر "حفظ" الموجود على شريط أدوات تصميم الجدول ليتم فتح مربع حوار "حفظ باسم".

تلميح

> **لا يوجد مفتاح أساسي!** عند إغلاق الجدول الجديد داخل عرض التصميم بدون تعيين مفتاح أساسي (حتى لو كنت قد حفظت الجدول)، تظهر رسالة تفيدك بعدم تعيين مفتاح أساسي للجدول. انقر زر "نعم" داخل مربع الرسالة لجعل أكسيس يقوم بتعيين مفتاح أساسي للجدول نيابةً عنك. وإذا كنت قد أنشأت الجدول بحيث يحتوي على حقل ترقيم تلقائي، فإن أكسيس سيقوم بتعيين هذا الحقل كمفتاح أساسي. وفيما عدا ذلك، سيقوم أكسيس بإنشاء حقل ترقيم تلقائي جديد داخل الجدول وتعيينه مفتاحاً أساسياً. ويمكنك تغيير اسم هذا الحقل الجديد حسب حاجتك.

٤. أدخل اسماً للجدول، ثم انقر زر "موافق".

٥. بعد حفظ الجدول، يمكنك الانتقال إلى عرض ورقة البيانات (لتقوم بإدخال البيانات) وذلك بنقر زر "عرض" الموجود على شريط الأدوات، أو يمكنك إغلاق الجدول عن طريق نقر زر إغلاق (×) الخاص بالجدول.

فهم أنواع وتنسيقات البيانات

كما ذكرنا سابقاً، يتيح لك أكسيس أن تحدد نوع البيانات في كل حقل عند إنشاء الجدول. ولكي تتمكن من اختيار نوع البيانات المناسب للحقول التي تقوم بإنشائها في الجدول، فإنه من الضروري معرفة الفرق بين أنواع البيانات المختلفة المتاحة. وعندما تقوم بإنشاء حقل معين، ستحتاج أن تخصص نوع بيانات له بحيث يمكن لأكسيس تحديد كيفية معالجة محتوياته. وفيما يلي أنواع البيانات المختلفة التي يمكنك اختيارها:

- **نص** نص وأرقام بحد أقصى ٢٥٥ حرفاً (أرقام لا تنوي استخدامها في العمليات الحسابية).
- **مذكرة** نص طويل.
- **رقم** أرقام تنوي استخدامها في عمليات حسابية.
- **تاريخ/وقت** قيم التاريخ والوقت.
- **عملة** أرقام بتنسيق عملة.
- **ترقيم تلقائي** ترقيم كل سجل جديد بأرقام متسلسلة. ويمكن وضع حقل ترقيم تلقائي واحد فقط في الجدول. وهذا النوع من الحقول يُستخدم بشكل مثالي كحقل مفتاح أساسي.
- **نعم/لا** يتيح لك إنشاء الحقول باستخدام نوع البيانات صواب/خطأ.
- **كائن OLE (ربط وتضمين الكائنات)** صورة أو جداول بيانات، أو أي عنصر من برنامج آخر.

- **ارتباط تشعبي** ارتباط بملف آخر أو بموقع على صفحة ويب معينة. وهذا النوع من الحقول يتيح لك الانتقال من الحقل الحالي إلى المعلومات الموجودة في ملف آخر.
- **معالج البحث** هذا النوع من الحقول يختار القيم الخاصة به من جدول آخر.

وأفضل قاعدة لتحديد نوع البيانات الخاصة بالحقل هي أن تدرس بعناية نوع البيانات التي سيتم إدخالها في هذا الحقل. فمثلاً، إذا كنت تتعامل مع القيمة المالية لمنتج معين، فقد تحتاج إلى استخدام خيار "عملة".

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء جدول جديد. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء النماذج.



الدرس ١٨

إنشاء نموذج بسيط

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء نموذج باستخدام النموذج التلقائي، أو باستخدام معالج النماذج.

إنشاء النماذج

إن إدخال البيانات مباشرة في الجدول له عيوبه. فقد يكون من الصعب فحص سجل كامل دفعة واحدة، وإذا كنت تعمل مع عدد كبير من الحقول، فسيتم عرض جزء من الحقول على الشاشة بينما تظهر بقية الحقول خارجها.

توجد طريقة بديلة لإدخال البيانات في الجدول وهي استخدام النماذج. وباستخدام النماذج، يمكنك تخصيص ما تريده من مساحة لكل حقل من الحقول، وتستطيع التركيز في سجل كامل دفعة واحدة، كما يمكنك إنشاء نماذج يمكن استخدامها في إدخال المعلومات إلى عدة جداول في وقت واحد. هذا، وبإمكانك إنشاء النموذج التلقائي بثلاث طرق:

- باستخدام النموذج التلقائي AutoForm الذي يوفر لك نماذج عامة سريعة تحتوي على كافة الحقول الموجودة في الجدول.
- باستخدام معالج النماذج Form Wizard الذي يساعدك على إنشاء نموذج بعرض سلسلة من مربعات الحوار التي تختار منها الحقول المراد إدراجها في النموذج وتصميمه.
- إنشاء النموذج من فراغ، وهذا يعني أنك ستعمل داخل عرض "تصميم النموذج". وتقوم بتحديد الحقول من الجدول أو الجداول المناسبة. إنها من أكثر الطرق صعوبة لإنشاء نموذج جديد (في بداية الأمر)، وإن كانت أكثرها إحكاماً ودقة.

إنشاء النموذج باستخدام النماذج التلقائية

أسهل طريقة لإنشاء نموذج هي استخدام النماذج التلقائية AutoForm. تقوم هذه النماذج ببساطة بجمع كافة الحقول الموجودة في أحد الجداول ثم تضعها داخل نموذج. ورغم أنها أقل الطرق مرونة في إنشاء النماذج، فإنها طريقة سلسة وبسيطة للغاية. ولاستخدام خاصية النماذج التلقائية اتبع هذه الخطوات:

١. داخل نافذة قاعدة البيانات، انقر زر "نماذج".

٢. انقر زر "جديد" الموجود على شريط أدوات نافذة قاعدة البيانات. سيظهر مربع حوار "نموذج جديد" (انظر الشكل ١٨-١).



الشكل ١٨-١
حدد طريقة إنشاء النموذج.

٣. يمكنك تحديد عدة أنواع من النماذج، من بينها:

- **نموذج تلقائي: عمودي** لإنشاء نموذج عمودي (أكثر النماذج شيوعاً). هذا الخيار يوفر لك نموذجاً يحتوي على حقول مرتبة بشكل عمودي، من أعلى لأسفل.
- **نموذج تلقائي: جدولي** إذا كنت تريد نموذجاً يشبه الجداول.
- **نموذج تلقائي: ورقة بيانات** للحصول على نموذج شبيه بورقة البيانات.

٤. في أسفل مربع الحوار، انقر سهم القائمة المنسدلة لتختار الجدول أو الاستعلام الذي تريد استخدامه كمصدر لبيانات حقول النموذج.

٥. انقر زر "موافق". سيظهر النموذج جاهزاً لإدخال البيانات (انظر الشكل ١٨-٢).



الشكل ١٨-٢
يمكنك باستخدام معالج النماذج إنشاء نموذج يعتمد على جدول واحد.

والنماذج التي يتم إنشاؤها باستخدام النموذج التلقائي يمكن تعديلها من خلال عرض تصميم النموذج، وهو ما سيتم شرحه فيما بعد في هذا الدرس. وعندما تقوم بإغلاق النموذج التلقائي، سيسألك البرنامج إن كنت تريد حفظه أم لا. إذا كنت تريد ذلك، فانقر زر "نعم". بعد ذلك، أدخل اسماً للنموذج داخل مربع حوار "حفظ باسم" ثم انقر زر "موافق".

إنشاء النموذج باستخدام معالج النماذج

يعد معالج النماذج بمثابة حل وسط بين استخدام النماذج التلقائية وبين إنشاء النماذج من فراغ. ويتيح لك معالج النماذج إمكانية تحديد الحقول الخاصة بالنموذج وكذلك اختيار التخطيط والشكل الخاص بالنموذج.

اتبع هذه الخطوات لتعرف كيفية استخدام معالج النماذج:

١. في نافذة قاعدة البيانات، انقر زر "نماذج".

٢. انقر خيار "إنشاء نموذج باستخدام المعالج". سيظهر مربع "معالج النماذج" (انظر الشكل ١٨-٣).

٣. من قائمة "جداول/استعلامات"، حدد الجدول أو الاستعلام الذي ستختار منه الحقول (في الوضع الافتراضي، يظهر الجدول الأول في ترتيب الجداول الأبجدي محدداً، ولكن قد لا يكون هو الجدول المطلوب).



الشكل ١٨-٣
يتيح لك معالج النماذج تحديد الحقول المراد إدراجها في قاعدة البيانات من عدة جداول مختلفة.

٤. من قائمة "الحقول المتاحة"، انقر الحقل الذي تريد إدراجه في النموذج، ثم انقر الزر ">" لنقل هذا الحقل إلى قائمة "الحقول المحددة".

٥. كرر الخطوة السابقة إلى أن تحدد كافة الحقول المراد إدراجها من هذا الجدول. إذا أردت إدراج حقول من جدول أو استعلام آخر، فانتقل إلى الخطوة ٣ وحدد هذا الجدول أو الاستعلام وكرر بقية الخطوات.

تلميح

تحديد كافة الحقول يمكنك نقل كل الحقول من قائمة "الجداول المتاحة" إلى قائمة "الحقول المحددة" بشكل سريع بنقر الزر (>>). إذا وقع خطأ ما، فقم بإزالة الحقل الذي لا تريده من قائمة "الجداول المحددة" بتحديده أولاً ثم نقر الزر (<). وإذا أردت إزالة كافة الحقول من القائمة والبدء من جديد، فانقر الزر (<<).

٦. انقر زر "التالي" للمتابعة. سيطلب منك المعالج تحديد شكل تخطيط النموذج: "عمودي" أم "جدولي" أم "ورقة بيانات" أم "ضبط". انقر كل خيار من هذه الخيارات لترى معاينة لكل نوع من الأنواع الأربعة (العمودي يعد أكثر الأشكال شيوعاً). بعد المعاينة، حدد أحد الخيارات ثم انقر زر "التالي".

٧. سيطلب منك المعالج تحديد النمط الذي تريده للنموذج (انظر الشكل ١٨-٤). انقر كل نمط من الأنماط المتاحة لتعاينه. انقر زر "التالي" بعد أن تحدد النمط الذي تريده.



الشكل ١٨-٤
يمكنك الاختيار من بين عدة أنماط للنماذج.

٨. في شاشة المعالج الأخيرة، اكتب اسماً للنموذج داخل مربع النص الموجود في أعلى مربع الحوار (إذا كنت تريد عنواناً آخر بدلاً من الاسم الافتراضي).

٩. انقر بعد ذلك زر "إنهاء". سيظهر النموذج جاهزاً لإدخال البيانات (انظر الشكل ١٨-٥).

إدخال البيانات في النموذج

الغرض من إنشاء النموذج هو تسهيل إدخال البيانات إلى الجداول. ويعمل النموذج كقناع على قدر من الجاذبية ليجنبك استخدام الجدول بهيئته التي تخلو من أي

تنسيقات في عرض ورقة البيانات. ولإدخال البيانات في النموذج، اتبع هذه الخطوات:



الشكل ١٨-٥
معالج النماذج قام بإنشاء نموذج قابل للاستخدام باستخدام الحقول، والشكل والنمط الذي قمت بتحديده.

١. افتح النموذج. في نافذة قاعدة البيانات، انقر زر "نماذج"، ثم انقر اسم النموذج نقراً مزدوجاً.

٢. انقر الحقل الذي تريد أن تبدأ به ثم ابدأ كتابة بياناتك.

٣. اضغط مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل المجاور. إذا أردت العودة إلى الحقل السابق، فاضغط مفتاحي Shift+Tab. عند وصولك إلى الحقل الأخير، فإن الضغط على مفتاح Tab سيجعلك تنتقل إلى الحقل الأول في سجل جديد فارغ.
للانتقال إلى السجل التالي بدون استخدام الحقل الأخير، انقر السهم المتجه ناحية اليمين أو اليسار (والسهمان يظهران في أقصى يمين شريط التحرك الموجود في أسفل النافذة).

٤. كرر الخطوتين ٢ و ٣ لإدخال كافة السجلات المطلوبة، وسيتم حفظها تلقائياً أثناء إدخالها.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء النماذج باستخدام النماذج التلقائية وباستخدام معالج النماذج. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء الاستعلامات.



الدرس ١٩
إنشاء استعلام بسيط

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء استعلام بسيط في أكسيس.

فهم الاستعلامات

علمت في الدرس السابق أن أكسيس يوفر لك طرقاً عديدة تساعدك على تحديد نطاق المعلومات التي تعرضها، ومن بين هذه الطرق: الفرز والتصفية. ومع ذلك. يعد الاستعلام أكثر الأدوات مرونة في فرز البيانات وتصفيتها.

الاستعلام هو سؤال توجهه لقاعدة البيانات. على سبيل المثال، ربما ترغب في معرفة العملاء الذين يسكنون في مدينة معينة، أو ترغب في معرفة عدد مندوبي المبيعات الذين زادت مبيعاتهم عن الحد المتوقع لهم. وأهم ما يتعلق بالاستعلامات أنها قابلة للحفظ والاستخدام في إنشاء الجداول أو حذف السجلات أو نسخها إلى جدول آخر.

هذا وتتيح لك الاستعلامات تحديد:

- الحقول التي تريد إظهارها في الاستعلام
- الترتيب الذي تظهر به الحقول داخل الاستعلام
- معيار التصفية والفرز لكل حقل

مصطلح

> **استعلام Query** يتيح لك الاستعلام توجيه سؤال إلى قاعدة البيانات باستخدام معايير مختلفة تستطيع فرز وتصفية وتلخيص البيانات.

تعد الاستعلامات أداة قوية لتحليل وتلخيص البيانات. وفي هذا الدرس، سنلقي نظرة على الاستعلامات التي يتم إنشاؤها باستخدام معالج الاستعلامات.

استخدام معالج الاستعلامات البسيطة

أسهل طريقة لإنشاء الاستعلام هي استخدام معالج الاستعلامات البسيطة، الذي يتيح لك تحديد الحقول التي تريد تضمينها في الاستعلام. تظهر فائدة الاستعلامات البسيطة عندما تريد إخفاء بعض الحقول غير المهمة حالياً مع الاحتفاظ بإمكانية عرض كل السجلات في الجدول. الاستعلام الذي يُنشئه معالج الاستعلامات البسيطة يُسمى استعلام التحديد.

مصطلح

استعلام تحديد Select Query يُستخدم استعلام التحديد لتحديد سجلات معينة من الجدول أو الجداول الموجودة في قاعدة البيانات. لا يقوم هذا الاستعلام بتصفية البيانات فحسب، وإنما يستطيع أيضاً فرزها. ومن الممكن لهذا النوع من الاستعلامات أن يقوم بعمليات حسابية بسيطة على نتائج الاستعلام (مثل جمع القيم واستخراج المتوسطات).

لإنشاء استعلام بسيط باستخدام معالج الاستعلامات البسيطة، اتبع هذه الخطوات:

١. افتح قاعدة البيانات التي تريد أن تعمل فيها ثم انقر زر "استعلامات".

٢. انقر خيار "إنشاء استعلام باستخدام المعالج" نقراً مزدوجاً. سيظهر مربع الحوار الأول لمعالج الاستعلامات البسيطة (انظر الشكل ١٩-١).



الشكل ١٩-١
المعالج يطلب منك تحديد الحقول التي ستظهر في الاستعلام.

٣. من قائمة "جداول/استعلامات"، حدد الجدول الذي تريد أن تحدد منه حقول الاستعلام.

٤. من قائمة "الحقول المتاحة"، انقر اسم أحد الحقول ثم انقر زر < كي تنقله إلى قائمة "الحقول المحددة". كرر هذا الإجراء إلى أن تنقل كل الحقول المطلوبة، أو انقر زر << لنقل كل الحقول دفعة واحدة.

٥. (اختياري) حدد جدولاً أو استعلاماً آخر من قائمة جداول/استعلامات، ثم قم بإضافة بعض الحقول إلى قائمة "الحقول المحددة" (يتيح لك هذا الأمر عرض سجلات من أكثر من جدول واحد في نفس الاستعلام). بعد الانتهاء من إضافة الحقول، انقر زر "التالي".

٦. في مربع نص "ما هو العنوان الذي تريده لاستعلامك؟"، اكتب عنواناً للاستعلام. بعد ذلك، انقر زر "إنهاء" لعرض نتائج الاستعلام. يعرض الشكل ١٩-٢ نتائج الاستعلام الذي أنشأناه.



الشكل ١٩-٢
الاستعلامات التي يتم إنشاؤها باستخدام معالج الاستعلامات البسيطة تعرض البيانات من الحقول التي حددتها.

حفظ الاستعلام

عند إنشاء أحد الاستعلامات، يقوم أكسيس تلقائياً بحفظه. بمعنى آخر، ليس مطلوباً منك عمل أي إجراء خاص لحفظ الاستعلام. فقط قم بإغلاق نافذة الاستعلام

ثم انقر زر "استعلامات" داخل نافذة قاعدة البيانات، حيث تجد الاستعلام الذي أنشأته ضمن بقية الاستعلامات الأخرى الموجودة في قاعدة البيانات.

إعادة تشغيل الاستعلام

تستطيع في أي وقت إعادة تشغيل الاستعلام. وفي حالة تعرض البيانات لأي تغييرات تمت في المرة الأخيرة لتشغيل الاستعلام، سيظهر الاستعلام وبه هذه التغييرات. لإعادة تشغيل الاستعلام، اتبع هذه الخطوات:

١. افتح قاعدة البيانات التي يوجد بها الاستعلام المراد إعادة تشغيله.

٢. انقر زر "استعلامات" داخل نافذة قاعدة البيانات.

٣. انقر الاستعلام المراد فتحه نقراً مزدوجاً، أو انقره ثم انقر زر "فتح".

تلميح

الاستعلامات تشبه الجداول بعد أن تظهر نتائج الاستعلامات في عرض ورقة البيانات، يمكنك أن تتعامل معها بنفس الشكل الذي تتعامل به مع الجداول الموجودة في قاعدة البيانات. فمن الممكن أن تستخدم خاصيتي الفرز والتصفية على الاستعلام، كما يمكنك أن تحذف السجلات منه.

استخدام معالجات الاستعلامات الأخرى

تتسم الاستعلامات في أكسيس بالقوة. إذ يمكنها القيام بعمليات حسابية ومعادلات رياضية على درجة هائلة من التعقيد داخل عدة جداول في وقت واحد. ويمكنك إنشاء استعلامات لها مربعات الحوار الخاصة بها وذلك للحصول على مدخلات مخصصة وذات معايير معينة. إن إنشاء الاستعلامات المعقدة يتطلب أن تكون الجداول مرتبطة مع بعضها بعلاقات صحيحة ومناسبة، وإلا فلن تتمكن الاستعلامات من جلب المعلومات من عدة جداول.

ومن الممكن أن تقوم بإنشاء استعلامات شديدة التعقيد في عرض تصميم الاستعلام، كما سنشرح في الدرس القادم. ومع ذلك، يوفر لك أكسيس بعض المعالجات التي

تتيح لك إنشاء استعلامات أكثر تعقيداً بدون الحاجة إلى التعامل مع عرض التصميم. ومن هذه المعالجات:

- **معالج الاستعلامات الجدولية**: يعرض هذا المعالج قيماً ملخصة من حقل واحد، مثل قيم الجمع والمعدلات المتوسطة وعدد القيم. ويتم تجميع هذه القيم في فئة كمجموعة واحدة من الحقائق توجد أسفل الجانب الأيسر لصفحة البيانات، حيث تظهر هذه الحقائق كرؤوس في الصفوف.
- **معالج استعلام إيجاد المتطابقات**: يقوم هذا المعالج بعقد مقارنة بين جدولين وتحديد كافة السجلات التي ستظهر في كلا الجدولين.
- **معالج استعلام إيجاد غير المتطابقات**: على عكس المعالج السابق، يقارن هذا المعالج بين جدولين ويبحث عن كافة السجلات المختلفة بين الجدولين (بناءً على حقول معينة تتم من خلالها المقارنة).

ويمكنك الوصول إلى هذه المعالجات من نافذة قاعدة البيانات. انقر زر "استعلامات" في يمين النافذة ثم انقر زر "جديد" من شريط الأدوات الموجود في أعلى نفس النافذة. سيظهر لك مربع حوار "استعلام جديد"، كما في الشكل ١٩-٣.



الشكل ١٩-٣
يتيح لك مربع حوار "استعلام جديد" الوصول إلى أنواع الاستعلامات الأخرى.

حدد المعالج الذي تريد استخدامه ثم انقر زر "موافق". نفذ التعليمات التي يعرضها عليك المعالج وهو يسير بك خطوة بخطوة لإنشاء الاستعلام الجديد.

فهم أنواع الاستعلامات في أكسيس

قبل أن ينتهي هذا الدرس، يجب أن تمضي بعض الوقت في التعرف على الأنواع المختلفة من الاستعلامات التي يوفرها لك أكسيس. في هذا الدرس، قمنا بإنشاء ما يُسمى "استعلام التحديد" select query وهو استعلام يقوم بتحديد سجلات معينة من الجدول أو الجداول في قاعدة البيانات بحسب المعايير التي تدخلها له. ومن الممكن أيضاً أن تبني استعلامات تقوم بمهام أخرى، مثل:

- **استعلام إنشاء جدول** يُشبه استعلام التحديد ولكنه يأخذ نتائج الاستعلام ويضعها في جدول جديد في قاعدة البيانات.
- **استعلام تحديث** يقوم بتحديث معلومات الحقول في السجل. فمثلاً، ربما ترغب في وضع حد أقصى لاستخدام بطاقات ائتمان العملاء، وعندما يتغير هذا الحد يمكنك أن تستخدم استعلام التحديث لتعديل هذه القيمة في كل الحقول.
- **استعلام إلحاق** يُستخدم هذا النوع من الاستعلامات لنسخ السجلات من جدول وإدراجها في آخر. على سبيل المثال، ربما ترغب في نقل سجلات بعض الموظفين من جدول "الموظفين الحاليين" إلى جدول "الموظفين السابقين".
- **استعلام حذف** يُستخدم هذا النوع من الاستعلامات لحذف السجلات من الجدول. على سبيل المثال، ربما ترغب في حذف سجلات العملاء غير النشطين أو الموظفين الذين غادروا الشركة.

ربما تعتقد أن أنواع الاستعلامات السابقة أصعب من استعلام التحديد، ولكن في واقع الأمر يمكنك إنشاء أي نوع من هذه الاستعلامات بنفس الطريقة التي استخدمتها مع استعلام التحديد. فمن الممكن أن تقوم بإنشاء هذه الاستعلامات باستخدام المعالجات المختلفة أو باستخدام عرض التصميم. وكل ما في الأمر أنك يجب أن تقوم باختيار نوع الاستعلام من قائمة "استعلام".

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء استعلام بسيط. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء عرض تقديمي في باوربوينت.



الدرس ٢٠

إنشاء عرض تقديمي جديد في باوربوينت

في هذا الدرس، ستتعلم ستتعرف على الطرق المختلفة لإنشاء عرض تقديمي جديد. ستتعلم أيضاً كيفية حفظ وإغلاق وفتح العروض التقديمية الموجودة.

الاستفادة إلى أقصى درجة من باوربوينت ٢٠٠٢

باوربوينت برنامج عروض تقديمية قوي يتيح لك إنشاء عروض تقديمية يمكن عرضها على الكمبيوتر. وباستخدام باوربوينت، يمكنك طباعة نشرات أو إنشاء أفلام من الشرائح الموجودة في العرض التقديمي، مما يجعله أداة مثالية للعروض التقديمية التي يتم عرضها في الفصول الدراسية أو في مجال العمل.

تتكون عروض باوربوينت التقديمية من شرائح فردية. وكل شريحة تحتوي على قائمة من البيانات، أو رسم بياني، أو صورة لتقديم المعلومات المناسبة للمشاهد.

ثلاث طرق لإنشاء عرض تقديمي جديد

يوفر باوربوينت عدة طرق لإنشاء عرض تقديمي جديد. قبل أن تبدأ، حدد الطريقة المناسبة لك:

- يوفر معالج المحتوى التلقائي أقصى درجة من المساعدة لك؛ فهو يساعدك في تنفيذ كل خطوة من خطوات إنشاء العرض التقديمي الجديد. وعندما تنتهي من ذلك، سيكون لديك مجموعة قياسية من الشرائح. جميعها لها نفس الشكل والطابع، تختص بوظيفة معينة. وتحتوي كل شريحة تم إنشاؤها على نص بديل والذي يمكنك استبداله بالنص الذي تريده.

- يوفر لك القالب التصميمي نظاماً خاصاً بالألوان والخلفيات والخطوط، مصمماً بشكل احترافي والذي يتم تطبيقه على الشرائح التي تقوم بإنشائها بنفسك. ولا يوفر القالب التصميمي شرائح نموذجية.
- يمكنك أن تبدأ من الصفر لتقوم بإنشاء عرض تقديمي فارغ تماماً. وهذا يعني أنك تقوم بإنشاء العرض التقديمي من الأرضية الأساسية حيث تقوم بإنشاء كل شريحة من شرائح العرض التقديمي (قد يميل المبتدئون إلى استخدام المعالج أو القوالب حتى يتعرفوا جيداً على طريقة التصميم ككل والتي يمكن استخدامها في إنشاء عرض تقديمي ذي شرائح متناسقة).

مصطلح

> **القالب التصميمي** Design Template القالب التصميمي هو ملف عرض تقديمي تم تنسيقه مسبقاً (بدون أي شرائح به). وعندما تختار قالباً معيناً، يقوم باوربوينت بتطبيق نظام الألوان والتخطيط العام للقالب على كل شريحة تقوم بإنشائها في العرض التقديمي.

إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام معالج المحتوى التلقائي

باستخدام معالج المحتوى التلقائي، يمكنك اختيار نوع العرض التقديمي الذي تريد إنشاءه (مثل الشركة عامةً، مبيعات، أو مشاريع عديدة)، ويقوم باوربوينت بإنشاء مخطط تفصيلي للعرض التقديمي. تبين الخطوات التالية كيف يمكنك استخدام معالج المحتوى التلقائي:

١. افتح قائمة "ملف" واختر أمر "جديد". ستظهر لوحة مهام العرض التقديمي الجديد على يسار نافذة باوربوينت، كما هو موضح في الشكل ٢٠-١ (إذا كانت لوحة مهام العرض التقديمي الجديد مفتوحة بالفعل داخل النافذة. يمكنك أن تنتقل مباشرة إلى الخطوة ٢).

٢. انقر ارتباط "من معالج المحتوى التلقائي" الموجود في جزء المهام.

٣. سيتم تشغيل معالج المحتوى التلقائي. وتعرض لك شاشة المعالج المفتوحة بشكل ملخص العملية التي يجب أن تتبعها لإنشاء عرض تقديمي جديد. انقر زر "التالي" لمواصلة العملية.



الشكل ٢٠-١
تشغيل معالج المحتوى التلقائي من لوحة المهام.

٤. يوفر لك المعالج أزرار فئة خاصة بأنواع مختلفة من العروض التقديمية: عام، مؤسسة تجارية، مشاريع، مبيعات/تسويق، و Carnegie Coach. اختر الفئة التي تريدها بنقر الزر المناسب (انظر الشكل ٢٠-٢). ولرؤية كل العروض التقديمية المتوفرة، انقر زر "الكل".



الشكل ٢٠-٢
اختر زر فئة معين ليتم عرض قائمة بأنواع العروض التقديمية.



ما Carnegie Coach؟ توفر لك فئة Carnegie Coach عروضاً تقديمية يمكن استخدامها في ترويج أفكارك أو توجيه فريق العمل. وقد تم تسمية هذه الفئة على اسم Dale Carnegie المتحدث والمؤلف المتخصص في مجال تحفيز الأشخاص.

٥. بعد اختيار فئة معينة من العروض التقديمية، اختر نوع العرض التقديمي من القائمة المتوفرة ثم انقر زر "التالي" للاستمرار.

٦. في الشاشة التالية، حدد الطريقة التي ستقدم بها العرض التقديمي. اختر أحد الخيارات التالية:

- **عرض تقديمي على الشاشة** اختر هذا الخيار إذا كنت تخطط لاستخدام الكمبيوتر الخاص بك لتقديم ملف العرض التقديمي.
- **عرض تقديمي على ويب** اختر هذا الخيار إذا كنت تنوي توزيع العرض التقديمي كعرض تشغيل ذاتي أو تفاعل مع المستخدم.
- **ورق شفاف أبيض وأسود** اختر هذا الخيار إذا كنت تنوي عمل ورق شفاف أبيض وأسود للعرض الخاص بك.
- **ورق شفاف ملون** اختر هذا الخيار إذا كنت تنوي عمل ورق شفاف ملون للعرض الخاص بك.
- **شرائح ٣٥ مم** اختر هذا الخيار إذا كنت تنوي إرسال عرضك التقديمي في باوربوينت إلى مكتب خدمات لعمل شرائح ٣٥ مم. (قد لا تكون هذه الوسيلة متوفرة لديك في شركتك).

٧. بعد اختيار الطريقة التي ستقدم بها العرض التقديمي، انقر زر "التالي" لمواصلة العملية.

٨. في الشاشة التالية، اكتب عنواناً للعرض التقديمي داخل الخانة المخصصة لذلك (انظر الشكل ٢٠-٣). وإذا كنت تريد إضافة تذييل للصفحة (مثل اسمك أو غير ذلك) بحيث يظهر في أسفل كل شريحة في العرض التقديمي، فانقر

داخل مربع تذييل الصفحة واكتب النص المناسب. وإذا لم تكن تريد كتابة التاريخ و/أو رقم الشريحة على كل شريحة من الشرائح، فألغِ خيار "تاريخ التحديث الأخير" و/أو "رقم الشريحة".



الشكل ٢٠-٣
كتابة عنوان العرض التقديمي.

٩. بعد إدخال عنوان العرض التقديمي وأي معلومات اختيارية، انقر زر "التالي" للاستمرار.

١٠. سينتقل باوربوينت إلى الشاشة الأخيرة في العالج حيث تنقر زر "إنهاء".

تظهر شريحة العنوان الخاصة بالعرض التقديمي الجديد داخل جزء الشريحة. ويظهر العرض التقديمي كاملاً -متضمناً النص المؤقت الموجود على كل شريحة- في جزء المخطط التفصيلي على يمين شاشة باوربوينت (انظر الشكل ٢٠-٤). يمكنك الآن العمل في العرض التقديمي مباشرة باستبدال النص الخاص بك بالنص المؤقت الموجود على الشرائح. فقط قم بتحديد النص الموجود في أي مربع نص واكتب فوقه مباشرة.

إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام قالب التصميم

قالب التصميم هو خيار متوسط بين تجنب الاستخدام اليدوي (معالج المحتوى التلقائي) وعدم المساعدة على الإطلاق (عرض تقديمي فارغ). ويوجد نوعان متوفران من القوالب: قوالب عروض تقديمية وقوالب تصميمية.



الشكل ٢٠-٤
عرض تقديمي جديد يظهر داخل نافذة باوربوينت.

عندما تستخدم معالج المحتوى التلقائي، فسوف تستخدم قالباً لعرض تقديمي معين. وهذا القالب لا يحتوي فقط على شكل التنسيق، ولكن أيضاً شرائح نموذجية يوجد بداخلها نص نائب.

والنوع الآخر من القوالب هو قالب التصميم، وهو يحتوي على التنسيق العام للشرائح الموجودة في العرض التقديمي ولكنه لا يمكن أن يُستخدم بالفعل في إنشاء أية شرائح.

وإذا كنت تريد استخدام قالب عرض تقديمي معين، فاستخدم معالج المحتوى التلقائي، كما تم توضيحه فيما سبق.

ولبدء عرض تقديمي جديد باستخدام قالب تصميم معين، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف"، ثم اختر أمر "جديد". سيظهر جزء مهام العرض التقديمي الجديد في الناحية اليسرى من نافذة باوربوينت.

٢. في جزء مهام العرض التقديمي الجديد: انقر ارتباط "من قالب التصميم"، سينتقل باوربوينت إلى لوحة مهام تصميم الشرائح، والتي يظهر بها قائمة بالقوالب التصميمية (انظر الشكل ٢٠-٥). وتظهر شريحة عنوان فارغة خاصة بالعرض التقديمي داخل جزء الشريحة.

تلميح

اختر لوحة المهام إذا كان جزء المهام مفتوحاً بالفعل لتشغيل خاصية أخرى في باوربوينت، فانقر السهم المنسدل على شريط العنوان الخاص بجزء المهام ثم اختر أمر "عرض تقديمي جديد".



الشكل ٢٠-٥
قوالب تصميمية معروضة في جزء المهام.

٣. انقر قالباً من جزء "متوفر للاستخدام" في جزء المهام. يقوم باوربوينت بعد ذلك بتنسيق شريحة العنوان داخل جزء الشريحة باستخدام القالب المحدد.

يمكنك اختيار قوالب مختلفة لتصدير الشكل المفضل للعرض التقديمي الخاص بك. وعندما تجد القالب التصميمي الذي تريد استخدامه، يمكنك البدء في العمل مباشرة مع الشرائح الخاصة بالعرض التقديمي.

تلميح

ما هي الخطوة التالية؟ قم بإضافة المزيد من الشرائح عن طريق نقر زر "شريحة جديدة" من شريط الأدوات.

إنشاء عرض تقديمي فارغ

الخيار الثالث المتاح لك لإنشاء عرض تقديمي جديد هو أن تقوم بإنشاء عرض تقديمي فارغ. وهذا يعني أنك ستقوم بإنشاء كل الشرائح من الصفر. ويمكن اختيار تصميم للشرائح باستخدام جزء مهام تصميم الشرائح. ويمكنك فتح جزء المهام هذا باختيار أمر "تصميم الشرائح" من قائمة "تنسيق". وفي داخل جزء مهام تصميم الشرائح تأكد أنك قمت باختيار "قوالب التصميم".

يتم إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ فقط بنقرة واحدة: انقر زر "جديد" من شريط الأدوات القياسي أو انقر ارتباط "عرض تقديمي فارغ" من لوحة مهام العرض التقديمي الجديد. يظهر العرض التقديمي الجديد في نافذة باوربوينت. وتكون هناك شريحة فارغة جاهزة لتقوم بتحريرها.

حفظ العرض التقديمي

بعد أن تقوم بإنشاء عرض تقديمي جديد، يكون من المهم أن تقوم بحفظه. ولحفظ العرض التقديمي لأول مرة، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف" واختر أمر "حفظ"، أو انقر فقط زر "حفظ" من شريط الأدوات القياسي. سيظهر لك مربع حوار "حفظ باسم" (انظر الشكل ٢٠-٦).

٢. داخل خانة "اسم الملف"، اكتب الاسم الذي تريد تخصيصه للعرض التقديمي. ويمكن أن تصل أسماء الملفات إلى ٢٥٥ حرفاً كما يمكن أن تحتوي على مسافات.

٣. تبين خانة "حفظ في" المجلد الذي سيتم حفظ الملف فيه. والمجلد الافتراضي هو مجلد "المستندات". ولاختيار محرك أقراص آخر لحفظ الملف به، انقر السهم المجاور لخانة "حفظ في" واختر أحد المواقع من القائمة التي تظهر.

ولحفظ الملف في مجلد معين على القرص الذي اخترته، انقر المجلد الذي تريد حفظ الملف فيه نقراً مزدوجاً.

٤. انقر زر "حفظ".



الشكل ٢٠-٦
كتابة اسم العرض التقديمي داخل مربع حوار حفظ باسم.

الآن، وقد قمت بتسمية الملف وحفظته على قرص معين، يمكنك حفظ أي تغييرات تجريها فقط بواسطة ضغط مفتاحي Ctrl+S أو نقر زر "حفظ" من شريط الأدوات القياسي. يتم حفظ البيانات الخاصة بك تحت اسم الملف الذي خصصته للعرض التقديمي في مربع حوار "حفظ باسم".

ولإنشاء نسخة من العرض التقديمي تحت اسم أو موقع مختلف، افتح قائمة "ملف" واختر أمر "حفظ باسم". يظهر مربع حوار "حفظ باسم" مرة أخرى؛ اتبع الخطوات من ٢ إلى ٤ السابقة لإعطاء الملف اسماً أو موقعاً جديداً.

إغلاق العرض التقديمي

يمكنك إغلاق العرض التقديمي في أي وقت. لاحظ أنه رغم أن ذلك سينتج عنه إغلاق نافذة العرض التقديمي؛ إلا أنه لن يتم الخروج من باوربوينت نفسه. ولإغلاق العرض التقديمي اتبع الخطوات التالية:

١. إذا كان لديك أكثر من عرض تقديمي مفتوح، فانقر من شريط مهام ويندوز الزر الخاص بالعرض التقديمي الذي تريد تنشيطه. أو يمكنك فتح قائمة "إطار" واختيار العرض التقديمي من القائمة.

٢. افتح قائمة "ملف" واختر منها أمر "إغلاق"، أو انقر زر الإغلاق (×) الخاص بالعرض التقديمي (هذا الزر هو الأسفل من بين زري الإغلاق، الموجودين بأعلى نافذة باوربوينت). وإذا لم تكن حفظت العرض التقديمي أو إذا لم تكن حفظت منذ آخر مرة أجريت فيها التغييرات؛ فسيظهر مربع حوار يسألك إذا كنت تريد حفظ التغييرات.

٣. لحفظ التغييرات، انقر زر "نعم". وإذا كان هذا عرضاً تقديمياً جديداً لم يتم حفظه من قبل، فارجع إلى الخطوات المذكورة في الجزئية السابقة لحفظ العرض التقديمي. أما إذا كنت قد حفظت الملف في وقت سابق، فإن نافذة العرض التقديمي سيتم إغلاقها.

فتح العرض التقديمي

حيث إن العرض التقديمي لا يتم إنشاؤه في يوم وليلة، فقد تحتاج إلى تحسينه مع مرور الوقت. ولفتح ملف عرض تقديمي قمت بحفظه لتقوم بالعمل معه، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف"، واختر أمر "فتح"، أو انقر زر "فتح" من شريط الأدوات القياسي. سيظهر مربع حوار الفتح.

٢. إذا لم يكن الملف موجوداً في المجلد الحالي فانقر سهم القائمة المنسدلة "بحث في" حتى يمكنك الاختيار من قائمة بها محركات أقراص و/أو مجلدات أخرى.

٣. استعرض القائمة حتى تصل إلى الموقع الذي يحتوي على الملف، ثم انقره نقراً مزدوجاً ليتم فتحه في باوربوينت.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد، وكيفية حفظ وإغلاق وفتح العروض التقديمية. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إكمال وتقديم العرض.



الدرس ٢١
إكمال العرض التقديمي

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إدراج شرائح جديدة في العرض التقديمي وحذف بعض الشرائح الموجودة به. ستتعلم أيضاً كيفية إكمال العرض التقديمي وعرضه على شاشة الكمبيوتر.

إدراج شريحة جديدة

يمكنك إدراج شريحة معينة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان في العرض التقديمي. ولإدراج شريحة جديدة، اتبع الخطوات التالية:

١. في جزء المخطط التفصيلي أو جزء الشرائح، حدد الشريحة التي سيتم إدراج الشريحة الجديدة بعدها (يمكنك أيضاً إدراج شريحة جديدة داخل عرض فارز الشرائح، إذا كنت تريد ذلك).

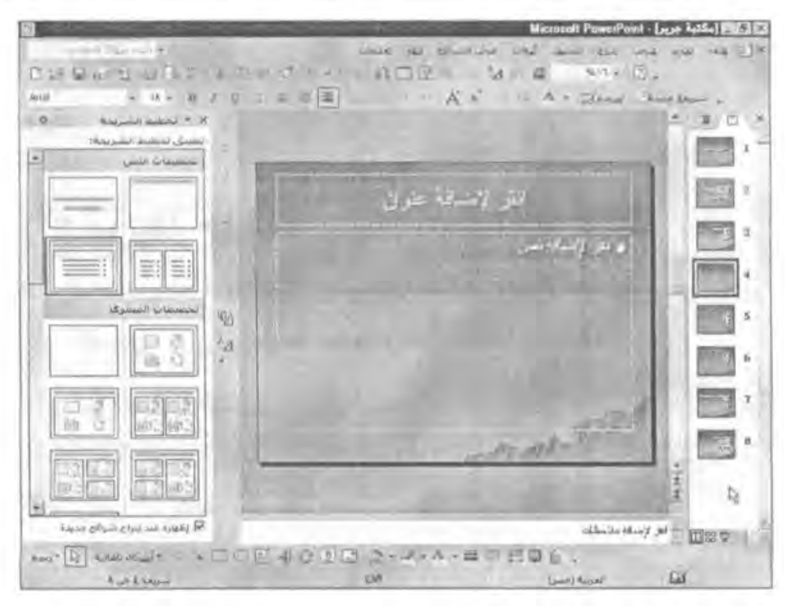
٢. اختر أمر "شريحة جديدة" من قائمة "إدراج"، أو انقر زر "شريحة جديدة" من شريط أدوات التنسيق. ستظهر لك شريحة جديدة فارغة داخل نافذة باوربوينت، وتظهر كذلك لوحة مهام تخطيط الشريحة (انظر الشكل ٢١-١).

٣. داخل لوحة مهام تخطيط الشريحة، حدد تخطيط الشريحة الذي تريد استخدامه مع الشريحة الجديدة. ستظهر لك عدة تخطيطات لشرائح نصية وتخطيطات لشرائح تحتوي على صور.

٤. اتبع التعليمات الموضحة على الشريحة في جزء الشريحة لإضافة نص أو كائنات أخرى. بالنسبة لمربعات النصوص، يمكنك النقر فوق جزء معين ليتم تحديده، ثم كتابة النص الذي تريده. وبالنسبة للعناصر النائبة الخاصة بالكائنات الأخرى، فيتم نقر العنصر النائب نقراً مزدوجاً لتنفيذ ذلك.

تلميح

نسخ الشريحة لإنشاء نسخة طبق الأصل من شريحة موجودة (في أي عرض)، حدد الشريحة التي تريد نسخها. افتح قائمة "إدراج" ثم اختر أمر "شريحة مكررة". سيتم إدراج الشريحة الجديدة بعد الشريحة الأصلية. ويمكنك بعد ذلك اختيار تخطيط مختلف للشريحة إذا أردت ذلك.



الشكل ٢١-١
شريحتك الجديدة تظهر داخل نافذة باوربوينت.

حذف الشرائح

يمكنك حذف شريحة معينة من أي عرض. ولحذف شريحة، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة التي تريد حذفها. ويمكنك حذف عدة شرائح عن طريق تحديد أكثر من شريحة واحدة (في جزء المخطط التفصيلي أو جزء الشرائح أو في عرض فارز الشرائح. احتفظ بمفتاح التحكم Ctrl لتحديد عدة شرائح).

٢. اختر أمر "حذف شريحة" من قائمة "تحرير". سيتم حذف الشريحة من العرض التقديمي.

تلميح

استخدام مفتاح الحذف يمكنك حذف الشرائح بطريقة سريعة عن طريق تحديد الشريحة أو الشرائح، ثم الضغط على مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح.

تحذير

تراجع! إذا حذفت شريحة معينة بطريق الخطأ، يمكنك إعادتها إلى موضعها، وذلك باختيار أمر "تراجع" من قائمة "تحرير"، أو ضغط مفتاحي Ctrl+Z. وهذا يفيد فقط إذا نفذته في الحال، حيث إنه لا يمكنك التراجع عن التغيير إذا قمت بالخروج من باوربوينت ثم أعدت تشغيله مرة أخرى.

تقديم العرض على الشاشة

قبل البدء في تقديم العرض التقديمي للجمهور، يجب أن تقوم بتجربة تشغيله عدة مرات على جهاز الكمبيوتر؛ للتأكد أن كل الشرائح في ترتيبها الصحيح وأن التوقيتات والانتقالات بين الشرائح سوف تعمل بشكل صحيح. وهذا يساعدك أيضاً في تهذيب أي مونولوج قد تحتاج إلى تقديمه أثناء عرض الشرائح بحيث يتزامن ما تقوله عند أي نقطة في العرض التقديمي مع الشريحة التي يتم عرضها في هذا الوقت.

ويمكنك معاينة عرض الشريحة في أي وقت؛ لتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. قم بفتح العرض التقديمي الذي تريد عرضه.

٢. من قائمة "عرض الشرائح"، اختر أمر "إجراء العرض". ستظهر لك الشريحة الأولى في العرض التقديمي ملء الشاشة (انظر الشكل ٢١-٢).

٣. لعرض الشريحة التالية أو السابقة، قم بتنفيذ إحدى الخطوات التالية:

- لعرض الشريحة التالية، انقر زر الفأرة الأيسر، أو اضغط مفتاح Page Down، أو اضغط مفتاح السهم ناحية اليمين أو مفتاح السهم لأسفل.

- لعرض الشريحة السابقة، انقر زر الفأرة الأيمن، أو اضغط مفتاح Page Up، أو اضغط مفتاح السهم ناحية اليسار أو مفتاح السهم لأعلى.

٤. عندما تنتهي من تشغيل عرض الشريحة، اضغط مفتاح Esc.



الشكل ٢١-٢
عندما تشغيل عرض الشريحة، يتم استخدام الشاشة كاملة في عرض الشرائح.

تلميح

تشغيل العرض! يمكنك أيضاً تشغيل عرض الشريحة عن طريق نقر زر "عرض الشريحة" الموجود في الزاوية اليسرى من نافذة العرض التقديمي، أو عن طريق ضغط مفتاح F5.

تحديد أنظمة حركة الشريحة

بعد تشغيل عرض الشريحة لعدة دقائق قليلة، قد تجد أن العرض التقديمي لا يوفر بالفعل التأثير المرئي الذي كنت تريده. وعلى الرغم أنك قد صممت الشرائح بشكل جيد وقمت بإنشاء شرائح تحتوي على صور وأفلام، فمازلت تبحث عن شيء ذي

طابع "جمالي" بشكل أكثر. وهناك طريقة ممتازة لإضافة التأثير المرئي إلى العرض التقديمي وهي أن يتم تخصيص نظام حركة لشريحة معينة أو لمجموعة من الشرائح في العرض التقديمي.

ويتحكم نظام تأثيرات الحركة في كيفية ظهور النص داخل مربعات النص على الشريحة أثناء العرض التقديمي. على سبيل المثال، يمكنك اختيار نظام حركة يسمى "قفز"، حيث يقفز كل النص الموجود على الشريحة فوق الشريحة عندما يظهر على الشاشة أثناء عرض الشريحة.

مصطلح

> **نظام الحركة Animation Scheme** هو نظام يتحكم في كيفية تجسيد الكائنات على الشريحة أثناء عرضها باستخدام طريق العرض "عرض الشرائح".

يوفر لك باوربوينت ثلاث فئات من أنظمة الحركة يمكنك تخصيصها لشريحة معينة: "حركة رقيقة"، "حركة متوسطة"، "حركة مثيرة". وتوفر لك كل فئة من الفئات عدداً من أنظمة الحركة. والأمر الأكثر أهمية بالنسبة لأنظمة الحركة هو أنك تستطيع تعيينها لشريحة معينة أو مجموعة من الشرائح ثم تجربتها داخل العرض العادي. وإذا لم تكن تريد تشغيل نظام حركة معين، يمكنك تحديد نظام آخر.

لتعيين نظام حركة لشريحة معينة داخل العرض التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة التي تريد تعيين نظام حركة لها بحيث تظهر داخل جزء الشريحة في العرض العادي.

٢. افتح قائمة "عرض الشرائح" ثم اختر أمر "أنظمة الحركة". سوف تظهر لك قائمة أنظمة الحركة داخل جزء مهام تصميم الشرائح على الجانب الأيسر من نافذة باوربوينت. (انظر الشكل ٢١-٣).

٣. قم بالتمرير عبر قائمة أنظمة الحركة. عندما تجد نظاماً تريد تجربته، قم بتحديده من القائمة.



الشكل ٢١-٣
لوحة المهام تحتوي على أنظمة الحركة التي يمكنك تعيينها للشرائح الموجودة في العرض التقديمي.

٤. لتجربة النظام، انقر زر "قراءة" الموجود على لوحة المهام.

٥. إذا لم تكن تريد هذا النظام، فقم بتحديد نظام آخر.

٦. إذا وجدت نظاماً تريد تطبيقه على جميع الشرائح في العرض التقديمي، فانقر زر "تطبيق على الكل".



تعيين أنظمة الحركة للشرائح التي تم تحديدها يمكنك تحديد عدة شرائح داخل عرض فارز الشرائح، ثم استخدام لوحة مهام تصميم الشريحة في تخصيص نفس نظام الحركة لكل الشرائح التي تم تحديدها.

إنشاء عرض يعمل تلقائياً

في العرض الذي يعمل تلقائياً، يتم تشغيل عرض الشريحة ذاتياً. وتظهر كل شريحة بعد فترة معينة من الوقت. ويتيح لك ذلك التركيز على الجوانب السردية من العرض التقديمي أثناء استخدامك عرض الشريحة مع عرض تقديمي شفوي أو داخل حجرة الدراسة. ولإجراء عرض ذي تشغيل ذاتي، لابد أن تقوم بتحديد توقيتات له. ويمكنك تحديد نفس التوقيت لكل الشرائح (مثلاً، فترة زمنية مقدارها ٢٠ ثانية لكل شريحة)، أو يمكنك تحديد توقيت خاص لكل شريحة على حدة.

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً ذا تشغيل ذاتي، يمكنك أيضاً تحديد انتقالات مختلفة للشريحة. وانتقال الشريحة هو مؤثر معين يتم تنفيذه عندما تظهر الشريحة أثناء عرض الشريحة. على سبيل المثال، يمكنك جعل الشريحة تتلاشى على الشاشة، أو يمكنك جعلها تظهر على الشاشة باستخدام مؤثر لوحة الشطرنج. ولتكوين العرض باستخدام التوقيتات والانتقالات، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد عرضه.

٢. حدد الشريحة التي تريد تطبيق توقيت أو انتقال معين عليها، وسوف تظهر لك داخل جزء الشرائح في العرض العادي.

٣. اختر "عرض الشرائح" ثم انقر "المراحل الانتقالية للشرائح". سوف يتم فتح جزء مهام "المراحل الانتقالية للشرائح" الذي يتيح لك التحكم في نوع الانتقال الذي تريده، والسرعة التي يتم تنفيذ الانتقال بها، وطول الفترة التي ينبغي أن تظهر بها الشريحة على الشاشة (انظر الشكل ٢١-٤).

٤. لاختيار انتقال خاص بالشريحة، قم بتحديد أحد الانتقالات المتوفرة في مربع "تطبيق على الشرائح المحددة".

٥. لاختبار الانتقال، انقر زر "قراءة".

٦. إذا كنت تريد تغيير سرعة الانتقال، فانقر القائمة المنسدلة "السرعة" ثم اختر "بطيء" أو "متوسط" أو "سريع" (سريع هو الخيار الافتراضي).



الشكل ٢١-٤
جزء مهام المراحل الانتقالية للشرائح يضم أدوات التحكم اللازمة لإعداد الطريقة التي تنتقل بها الشريحة على الشاشة أثناء العرض التقديمي.

٧. (اختياري) إذا كنت تريد اختيار مادة صوتية معينة لتصاحب انتقال الشريحة (مثل "تصفيق" أو "قرع الطبول" أو "ليزر")، فانقر القائمة المنسدلة "الصوت" ثم اختر أحد الأصوات الموجودة.

٨. لتحديد التوقيت الخاص بالشريحة داخل جزء "تقدم بالشريحة" في لوحة المهام، انقر مربع العلامة "تلقائياً بعد". ويمكنك النقر في المربع الموجود أسفل مربع العلامة لإدخال عدد الثواني للتوقيت التلقائي الخاص بالشريحة.

٩. إذا كنت تريد تطبيق الانتقال المختار والتوقيت لكل الشرائح داخل العرض التقديمي، فانقر زر "تطبيق على كافة الشرائح".

عند تشغيل عرض الشريحة، تتقدم الشرائح وفقاً للتوقيتات التي حددتها. وتستخدم الشرائح أيضاً أية انتقالات حددتها لها. قم بتجربة الوقت المستخدم في تشغيل

عرض الشريحة عدة مرات بحيث يمكنك تحديد ما إذا كانت الانتقالات والتوقيتات تعمل مع بعضها بشكل جيد. تذكر أن الشريحة يجب أن تكون على الشاشة لفترة كافية حتى يتمكن الجمهور من قراءة وفهم النص الموجود على الشريحة.

تحذير

الشرائح لا تتقدم باستخدام التوقيتات إذا كنت تجد أنه أثناء تشغيل عرض الشريحة لا تتقدم الشرائح وفقاً للتوقيتات التي حددتها، فاختر أمر "إعداد العرض" من قائمة "عرض الشرائح". وفي داخل مربع حوار "إعداد العرض" تأكد أن الخيار "استخدام التوقيت، إذا كان موجوداً" محدد. بعد ذلك انقر زر "موافق".

تلميح

تخصيص الانتقالات والتوقيتات للشرائح التي تم تحديدها يمكنك تحديد عدة شرائح داخل عرض فارز الشرائح ثم استخدام جزء مهام المراحل الانتقالية في تخصيص نفس الانتقال و/أو التوقيت للشرائح المحددة.

تحذير

لا تسرف في استخدام التأثيرات! إذا كنت ستستخدم انتقالات الشريحة وأنظمة الحركة على كل شريحة من الشرائح، فقد تجد أن عرض الشريحة قد أصبح "مثيراً أكثر من اللازم". وقد يجد مشاهدو عرض الشريحة مشكلة في التركيز على النص الموجود على الشرائح إذا كانت هناك العديد من الأشياء تحدث في نفس الوقت. تذكر، كل شيء يجب أن يكون بمقدار معتدل.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إدراج الشرائح وحذفها من العرض التقديمي. تعلمت أيضاً كيفية إكمال العرض التقديمي في باوربوينت لتقديمه على الكمبيوتر. وفي الدرس التالي، ستتعلم كيفية إنشاء موقع ويب في فرونت بيدج.

الدرس ٢٢

إنشاء موقع ويب جديد

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء موقع ويب جديد باستخدام معالجات الويب المتاحة في فرونت بيدج. هذا إلى جانب التعرف على طرق العرض المختلفة لموقع الويب، والتي يوفرها لك شريط طرق العرض.

استخدام معالجات مواقع الويب

مايكروسوفت فرونت بيدج برنامج متكامل الخصائص لإنشاء مواقع الويب، وهو يوفر لك جميع الأدوات التي تحتاج إليها لإنشاء صفحات أو مواقع ويب خاصة بك ونشرها على الويب. يحتوي البرنامج على العديد من المعالجات والقوالب التي تتيح لك إنشاء مواقع ويب بسيطة أو معقدة بسهولة، سواء للاستخدامات الشخصية أو لأغراض تجارية. لا يسهل عليك فرونت بيدج إنشاء المواقع فقط، وإنما يتيح لك اختبارها واستكشاف أخطائها قبل نشرها على الشبكة العنكبوتية.

في الأساس، يجب إنشاء صفحات ومواقع الويب لغة HTML حتى يمكن عرضها في مستعرضات الويب المختلفة، مثل إنترنت إكسبلورر. ولكن فرونت بيدج يتيح لك إنشاء مواقع ويب معقدة بدون الحاجة إلى تعلم هذه اللغة.

مصطلح

صفحة ويب Web Page صفحة واحدة تحتوي على نص أو صور يتم إنشاؤها باستخدام لغة HTML لعرضها على الويب.

مصطلح

موقع ويب Web Site مجموعة من صفحات الويب المرتبطة ببعضها والتي يمكن التنقل بينها بسهولة باستخدام مستعرض للويب.

يوفر لك فرونت بيدج العديد من المعالجات wizards التي يمكنك استخدامها في إنشاء مواقع الويب الخاصة بك. وتستطيع المعالجات إنشاء أنواع مختلفة من المواقع، بدءاً من المواقع الشخصية وحتى المهنية. كما يمكنك الاستعانة بها في إضافة خصائص معينة إلى موقع الويب الحالي (كإضافة صفحة للمناقشة أو أخرى لإدارة المشاريع).

يسرد الجدول ٢٢-١ قائمة بمعالجات الويب المتاحة ونوع الموقع الذي ينشئه كل معالج من تلك المعالجات.

الجدول ٢٢-١ معالجات الويب المتاحة في فرونت بيدج

المعالج	الموقع الذي ينشئه
صفحة ويب ذات صفحة واحدة	موقع يحتوي على صفحة واحدة فارغة (الصفحة الرئيسية).
معالج تواجد الشركة	موقع يتكون من عدة صفحات للمنتجات والخدمات والارتباطات ورسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالشركات.
صفحة دعم العملاء	موقع يحتوي على صفحة للأسئلة المتكررة أو الاقتراحات يمكن البحث فيها وتحميلها لتقديم الدعم الفني للمستهلكين من خلال موقع الويب.
معالج صفحة ويب للمناقشة	موقع يحتوي على صفحة مناقشة تتيح لزائري الموقع إرسال وقراءة رسائل المناقشة.
معالج واجهة قاعدة البيانات	موقع يتصل بقاعدة بيانات ويتيح لك استعراض وتحديث السجلات الموجودة بها.
صفحة ويب فارغة	إنشاء صفحة ويب بدون شيء بداخلها.

المعالج	الموقع الذي ينشئه
معالج استيراد صفحة ويب	موقع مؤسس على الملفات المستوردة إما من موقع آخر تم إنشاؤه في برنامج غير فرونت بيدج، وإما من الشبكة العنكبوتية مباشرة.
صفحة ويب شخصية	موقع متعدد الصفحات، يحتوي على الاهتمامات الشخصية والصور الفوتوغرافية.
صفحة مشروع	موقع متعدد الصفحات يُستخدم لإدارة مشروع معين. في هذا الموقع، يتم إنشاء صفحات لمراحل المشروع والمناقشات الخاصة به وكافة ما يتعلق بإدارته. يستخدم هذا النوع من المواقع عادةً في شبكة الإنترانت (الشبكة الموجودة في مؤسسات العمل).

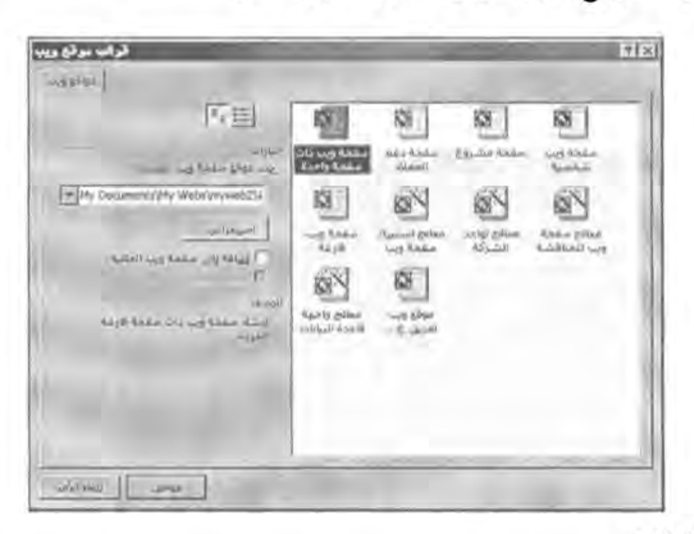
أثناء التعامل مع مختلف معالجات الويب، ستجد أنها توفر لك صفحات فارغة أو شبه فارغة أو بها مواقع نائبة للنصوص والارتباطات والصور. وعلى أي حال، ستضطر إلى إجراء تعديلات عديدة على المادة الموجودة في الموقع وذلك قبل البدء في نشره على الشبكة العنكبوتية وإتاحته للآخرين.

وعند تسمية الموقع الذي تنشئه باستخدام المعالجات، تذكر أن هذا الموقع يتم إنشاؤه داخل أحد المجلدات الموجودة على جهازك. إضافةً إلى ذلك، لا يشتمل موقع الويب على ملف واحد فقط مثل الصنف في إكسيل أو المستند في وورد، وإنما يحتوي على عدد من الصفحات والصور وعناصر أخرى متنوعة. وبشكل عام، عندما تحدد اسماً لموقع الويب، فإنك بذلك توفر لفرونت بيدج مكاناً يخزن فيه كل الملفات التي يتشكل منها في النهاية الموقع. من الممكن أن يتكون موقع الويب المعقد من عدد كبير من الملفات، لذلك تأكد من وجود مساحة حرة كافية على القرص لحفظ جميع الملفات المطلوبة للموقع.

إنشاء موقع ويب جديد

تأخذك معالجات الويب المختلفة عبر عملية إنشاء مواقع الويب، وتعتمد درجة تعقيد هذه العملية على المعالج الذي حددته. ورغم تشابه المعالجات في طريقة عملها، تزداد الأسئلة والخطوات التي ينبغي عليك القيام بها أثناء إنشاء الموقع بازدياد درجة تعقيده. فمعالج المواقع الشخصية -مثلاً- يوفر طريقة سهلة وسريعة لإنشاء الموقع الخاص بأغراضك الشخصية. في حين يساعدك معالج تواجد الشركة على إنشاء مواقع معقدة تحتوي على قدر كبير من معلومات الشركة (تقوم أنت بتوفيرها). اتبع الخطوات التالية لإنشاء موقع ويب باستخدام أحد المعالجات:

١. بعد تشغيل فرونت بيدج، افتح قائمة "ملف" وحدد أمر "جديد" ثم أمر "صفحة أو ويب" من القائمة الفرعية التي تظهر. ستظهر لوحة المهام الخاصة بمواقع الويب الجديدة. اختر "قوالب موقع ويب" من جزء "جديد من قالب". سيظهر مربع حوار "قوالب موقع ويب" ويعرض المعالجات التي تساعدك على إنشاء مواقع الويب الجديد (انظر الشكل ٢٢-١).



الشكل ٢٢-١

مربع حوار "قوالب موقع ويب" يتيح لك اختيار المعالج الذي ستستخدمه لإنشاء موقع الويب الجديد.

٢. حدد أمر رموز المعالجات من مربع الحوار، وليكن "معالج تواجد الشركة" مثلاً.

٣. في مربع نص "حدد موقع صفحة الويب الجديدة" في جزء "خيارات"، حدد اسماً لموقع الويب الجديد. لاحظ أن المجلد الافتراضي الذي يستخدمه فرونت بيدج في حفظ المواقع هو My Webs أسفل مجلد "المستندات". ومع ذلك، يمكنك نقر زر "استعراض" لاختيار مجلد جديد.

٤. انقر زر "موافق" لتبدأ عملية إنشاء موقع الويب.

٥. بحسب المعالج الذي حددته، إما ستبدأ تعديل وتحسين صفحات الويب التي ينشئها المعالج، وإما ستجيب عن بعض الأسئلة المطروحة من جانب المعالج قبل أن يتم إنشاء صفحات الموقع. فعند اختيار "معالج تواجد الشركة" مثلاً (وفي معالجات المواقع التجارية الأخرى) تظهر شاشة تبين الغرض من استخدام المعالج. انقر زر "التالي" للاستمرار.

٦. أجب عن الأسئلة التي تطرحها عليك كل شاشة في المعالج ثم انقر زر "التالي". في الشكل ٢٢-٢، يطلب منك معالج تواجد الشركة تحديد الموضوعات التي تريد أن تظهر في الصفحة الرئيسية للموقع الجديد.



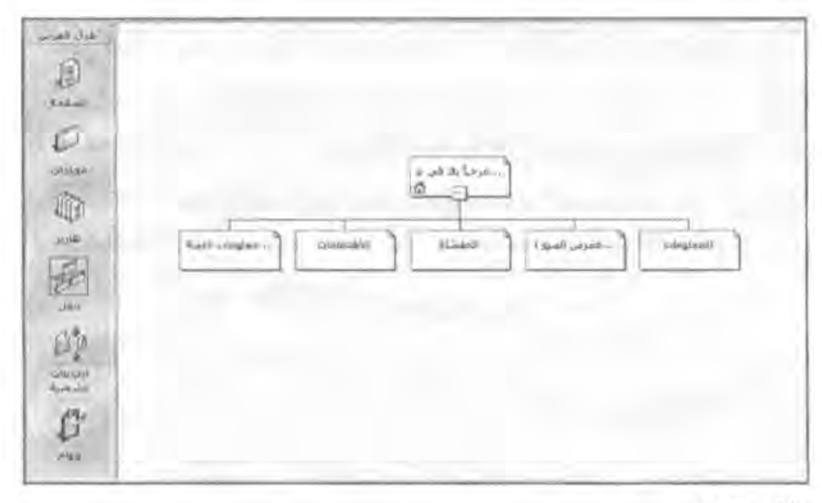
الشكل ٢٢-٢

تتيح لك شاشات المعالج تحديد صفحات الموقع وأيضاً مناطق الموضوعات والعناصر التي ستظهر في كل صفحة.

٧. بحسب المعالج الذي حددته لإنشاء موقع الويب، ربما يطلب منك تحديد سمة theme للموقع الجديد. توفر السمات مجموعة من عناصر التصميم ونظم الألوان التي تساعدك في إضفاء الجاذبية والإثارة على موقعك. بعد أن تجيب على كافة الأسئلة المطروحة من جانب المعالج، ستظهر الشاشة الأخيرة وبها زر "إنهاء". انقر هذا الزر لتنهي عملية إنشاء موقع الويب.

فهم طرق عرض موقع الويب

بعد إنشاء موقع الويب الجديد، ستنتقل إلى عرض "التنقل" الذي يعرض كل الصفحات التي تم إنشاؤها في الموقع الجديد مع عرض العلاقات التي تربط بين تلك الصفحات. لاحظ أن موقع الويب يشتمل على صفحة رئيسية إلى جانب عدة صفحات أخرى تتفرع منها (وتكون تابعة للصفحة الرئيسية). ويبين الشكل ٢٢-٣ عرض "التحرك" لموقع تم إنشاؤه باستخدام معالج "صفحة ويب شخصية". هذا وينشئ كل معالج عدداً مختلفاً من الصفحات ويتم ترتيبها وفق الغرض المطلوب من الموقع.



الشكل ٢٢-٣
العديد من المعالجات تكمل عملية إنشاء موقع الويب بعرض الموقع الجديد في عرض "التنقل".

تحذير

بعض المعالجات تنقلك إلى عرض المهام في معالج تواجد الشركة، يظهر خيار في الشاشة قبل الأخيرة للمعالج يتيح لك الانتقال إلى عرض المهام Tasks بدلاً من عرض التنقل. إذا لم تلغ تحديد هذا الخيار، فسينتقل بك المعالج بعد إنشاء الموقع إلى عرض المهام. تتناول الأجزاء التالية من الدرس خيارات العرض المتاحة في فرونت بيدج.

إن مفتاح إكمال موقع الويب الذي أنشأته في المعالج يكمن في فهم طرق العرض المختلفة التي يوفرها شريط "طرق العرض" في فرونت بيدج. وكيفية الاستفادة من هذه الطرق المختلفة عند تعديل وتحسين موقع الويب. توفر كل طريقة عرض مجموعة مختلفة من المعلومات التي تبين لك الهيكل العام للموقع وكيفية معالجته. سنشرح في الفقرات التالية كل طريقة من طرق العرض واستخداماتها.

عرض التنقل

يتيح لك عرض "التنقل" Navigation (راجع الشكل ٢٢-٣) رؤية كل الصفحات الموجودة في الموقع على شكل تخطيط تدفقي flowchart، مما يساعدك في التعرف على البناء الهيكلي للموقع (لاحظ أن عرض "التنقل" هو العرض الافتراضي المستخدم مع المواقع التي يتم إنشاؤها باستخدام المعالجات). في هذا العرض، ستلاحظ أن الصفحة الرئيسية تظهر في أعلى التخطيط وكافة الصفحات المتفرعة من الصفحة الرئيسية تظهر أسفل هذه الصفحة مع وجود خطوط تبين العلاقة بين تلك الصفحات. في فرونت بيدج، يطلق على الصفحات الظاهرة أسفل الصفحة الرئيسية "الصفحات الفرعية" child pages.

لا تقتصر الصفحات الفرعية على الصفحة الرئيسية فحسب، بل من الممكن أن يكون لكل صفحة في موقع الويب صفحات فرعية خاصة بها. ويطلق على أي صفحة تحتوي على صفحات فرعية اسم "الصفحة الأم" parent page.

في عرض "التنقل"، تستطيع بسحب الصفحات وإسقاطها تغيير موضعها داخل هيكل الموقع. ويتم إدراج الصفحات الجديدة إلى الموقع باتباع هذه الطريقة.

للانتقال إلى عرض "التنقل" من أي عرض آخر في فرونت بيدج، انقر رمز "تنقل" الموجود بشريط طرق العرض.

عرض الصفحة

يستخدم عرض "الصفحة" لعرض وتعديل صفحة معينة في موقع الويب. استخدم هذا العرض لإضافة نصوص أو صور أو أي كائنات أخرى إلى الصفحات الفردية في الموقع. وتشبه نافذة عرض الصفحة نافذة ورقة العمل في إكسيل أو المستند في وورد، حيث توفر لك مساحة العمل المناسبة لإنشاء عناصر الصفحة. للانتقال إلى عرض الصفحة لصفحة معينة داخل موقع الويب، اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى عرض "التنقل" بنقر كلمة "تنقل" في شريط طرق العرض (راجع الشكل ٢٢-٣).

٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق الصفحة التي تريد الانتقال إليها. سيتم فتح الصفحة المحددة في عرض الصفحة (كما هو مبين في الشكل ٢٢-٤). لاحظ أن مظهر الصفحة يتوقف على السمة التي حددتها أثناء إنشاء الموقع.

وعندما تنتقل إلى عرض الصفحة، تستطيع أن تقوم بتعديل الصفحة الحالية كيفما تشاء.



تلميح

العودة بسرعة إلى صفحة فتحتها من قبل إذا فتحت إحدى الصفحات داخل عرض الصفحة ثم انتقلت إلى أي عرض آخر مثل عرض "التنقل"، تستطيع أن تعود بسرعة إلى هذه الصفحة مرة أخرى بنقر رمز "الصفحة" في شريط طرق العرض.

عرض المجلدات

يبين لك هذا العرض المجلدات والملفات الموجودة في الموقع الحالي. فعند إنشاء أحد المواقع باستخدام المعالجات، يتم إنشاء عدة مجلدات وملفات في هذا الموقع (يتوقف عدد الملفات على نوع المعالج المستخدم).



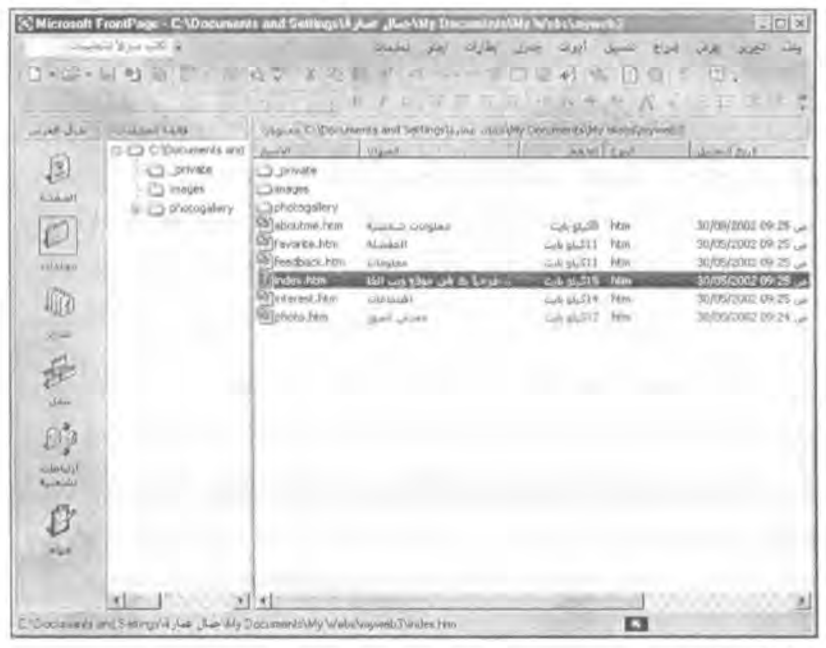
الشكل ٢٢-٤
عرض الصفحة هو المكان الذي تركز فيه على صفحة معينة داخل الموقع وتقوم بتعديلها وتحسينها.

في شريط طرق العرض، انقر رمز "مجلدات" لتعرض الملفات والمجلدات الموجودة في الموقع. ويبين الشكل ٢٢-٥ المجلدات والملفات التي تم إنشاؤها بعد استخدام معالج "صفحة ويب شخصية".

أما المجلدات التي يتم إنشاؤها مع المواقع الجديدة (بغض النظر عن المعالج المستخدم)، فتشمل:

- **مجلد موقع الويب:** يتم تحديد اسمه بنفس الاسم الذي تحدده لموقع الويب في مربع نص "حدد موقع صفحة الويب الجديدة" داخل مربع حوار إنشاء مواقع الويب الجديدة.
- **مجلد Private:** يتم إنشاء هذا المجلد ليحوي أي بيانات تقوم بإدخالها إلى النماذج أو الكائنات الخاصة بإدخال البيانات في صفحات الموقع. ونظراً لأن

هذا المجلد يتصف بالخصوصية، لا يستطيع زوار موقعك الوصول إلى البيانات الموجودة فيه.



الشكل ٢٢-٥
عرض المجلدات يعرض الملفات والمجلدات الموجودة في موقع الوب الحالي.

- **مجلد Images: هو المكان الذي يتم فيه حفظ مختلف أنواع الصور التي تشكل جزءاً من موقع الويب. بشكلٍ عام، يوجد في هذا المجلد أي صور تتم إضافتها إلى الموقع باستخدام المعالجات.**

من المكن رؤية كل الملفات الموجودة في الموقع داخل عرض المجلدات. فكل موقع ويب يحتوي عادةً على ملف باسم index.htm الذي يمثل الصفحة الرئيسية في الموقع. أما بقية الصفحات الأخرى، فتختلف الملفات الخاصة بها بحسب المعالج المستخدم في إنشاء الموقع (وإن كانت هذه الملفات تحمل الامتداد htm. مما يعني أنها أحد مستندات HTML).

في عرض المجلدات، يمكنك حذف الملفات الموجودة في الموقع (حدد الملف أولاً ثم اضغط مفتاح Delete). وأخيراً، لك أن تفتح صفحات الموقع من داخل عرض المجلدات بنقرها نقراً مزدوجاً، حيث تظهر هذه الصفحات بعد ذلك في عرض الصفحة.

عرض التقارير

يتيح لك عرض التقارير Reports أن تعرض بيانات إحصائية ومعلومات أخرى مرتبطة بالموقع. ويتم إنشاء هذه التقارير الإحصائية تلقائياً عند إنشاء الموقع، ويتم تحديثها كلما عملت في الموقع. ولعرض التقارير الإحصائية الخاصة بموقعك، انقر رمز "تقارير" في شريط طرق العرض.

يبين الشكل ٢٢-٦ عرض التقارير الخاص بأحد المواقع الشخصية. ويتم وضع البيانات الإحصائية -مثل عدد الملفات والصور في الموقع- في تقارير يطلق عليها "تقارير مصغرة". بينما تشتمل الأنواع الأخرى من البيانات على ارتباطات غير محققة داخل الموقع (هذه الارتباطات تكون عادةً إلى مواقع أخرى على الشبكة العنكبوتية، ولم يتم التحقق منها).

يتيح لك شريط أدوات التقارير تغيير البيانات الإحصائية المعروضة في نافذة التقارير (يظهر هذا الشريط أسفل أشرطة فرونت بيدج الأخرى مباشرة). والقائمة الافتراضية التي تظهر في عرض التقارير هي "ملخص الموقع" (انظر الشكل ٢٢-٦)، حيث تعرض كافة البيانات الإحصائية الخاصة بالموقع. إذا أردت إظهار نوع معين من البيانات الإحصائية -مثل الملفات التي لا تحتوي على ارتباطات- فانقر سهم القائمة المنسدلة الموجود في شريط أدوات التقارير ثم حدد نوع البيانات المطلوبة (في هذا المثال، انقر "ملفات غير مرتبطة").

لاحظ أن أي بيانات تظهر في تقرير "ملخص الموقع"، يمكن عرضها بشكل منفصل إذا حددت النوع الخاص بها من القائمة المنسدلة الموجودة بشريط أدوات التقارير.

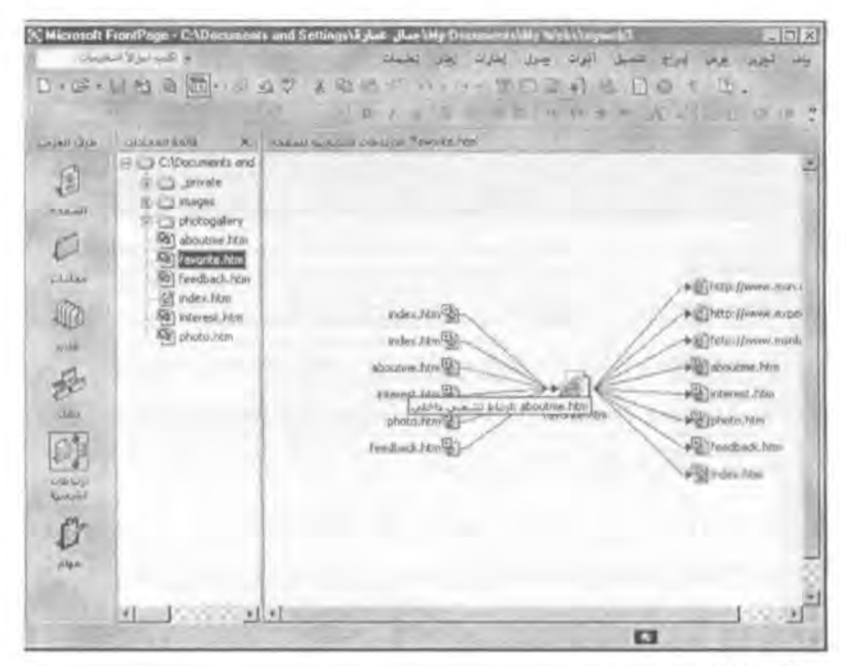


الشكل ٢٢-٦
يوفر لك عرض التقارير معلومات إحصائية هامة تخص الموقع الذي تنشئه.

عرض الارتباطات التشعبية

يتيح لك عرض الارتباطات التشعبية Hyperlinks إظهار الارتباطات الموجودة في صفحة معينة بالموقع، والتي تنقلك إلى مواقع أخرى على الويب. ويبين الشكل ٢٢-٧ عرض الارتباطات التشعبية الخاص بصفحة Favorite في أحد المواقع الشخصية. هذه الصفحة تحتوي على ارتباطات داخلية تنقلك إلى صفحات أخرى في نفس الموقع (مما يتيح لك الانتقال إلى تلك الصفحات بسرعة)، كما تحتوي على ارتباطات خارجية تتيح لك الانتقال إلى مواقع أخرى مختلفة على الويب.

للانتقال إلى عرض الارتباطات التشعبية الخاص بإحدى الصفحات في الموقع، تأكد أولاً أنك حددت تلك الصفحة داخل عرض المجلدات أو التحرك. انقر بعد ذلك رمز Hyperlinks الموجود بشريط طرق العرض. سيتم عرض الصفحة ومعها الارتباطات المتوافرة فيها.

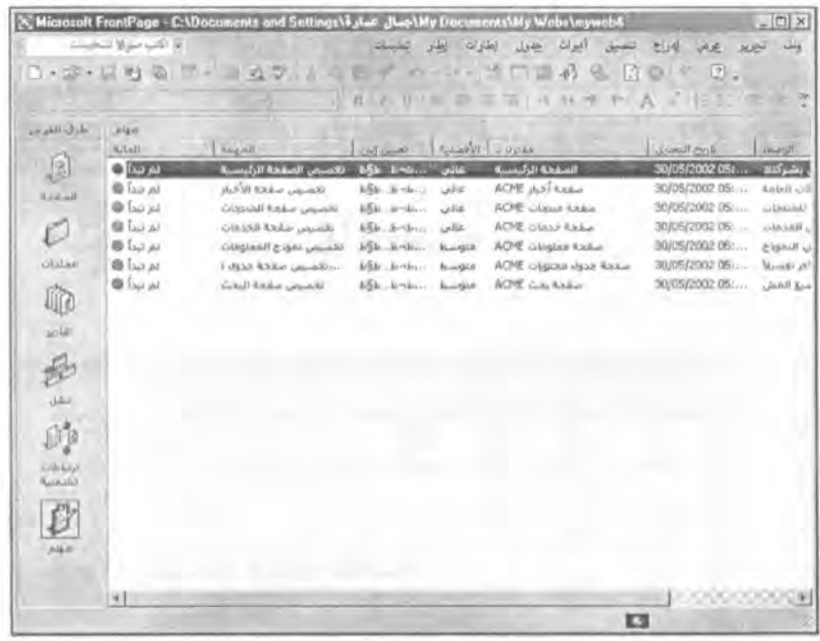


الشكل ٢٢-٧
يبين لك عرض الارتباطات التشعبية كلاً من الارتباطات الداخلية والخارجية الموجودة في صفحة معينة بالموقع.

عرض المهام

يتيح لك عرض المهام Tasks رؤية المهام التي تساعدك على إتمام الأعمال المختلفة في الموقع. يمكنك إنشاء مهام تختص بصفحات معينة في الموقع أو بعناصر موجودة في الصفحة نفسها مثل الصور. عند البدء في أي مهمة موجودة بقائمة المهام، ستقوم هذه المهمة تلقائياً بفتح الصفحة أو العنصر المراد تطبيق المهمة عليه. وتنشئ بعض المعالجات -مثل معالج تواجد الشركة- تلقائياً قائمة مهام يتم استخدامها للتأكد من تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالموقع الجديد، وذلك قبل نشره وعرضه على الويب.

لكي تنتقل إلى عرض المهام، انقر رمز "مهام" الموجود بشريط طرق العرض. وفي الشكل ٢٢-٨، تظهر المهام التي تم إنشاؤها عند استخدام معالج تواجد الشركة لإنشاء موقع ويب جديد.



الشكل ٢٢-٨

في عرض المهام، يمكنك إنشاء وإدارة المهام المرتبطة بإكمال موقع الويب.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إنشاء موقع الويب باستخدام المعالجات المتوفرة في فرونت بيدج. تعلمت أيضاً كيفية التنقل بين طرق العرض المختلفة الموجودة بشريط طرق العرض في يسار نافذة فرونت بيدج. وتعرفت أيضاً على فائدة كل طريقة عرض والمعلومات التي توفرها لك عن موقعك. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية التعامل مع صفحات الويب وتعيين سمات لها.



الدرس ٢٣

العمل مع صفحات الويب والسمات

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إنشاء صفحات الويب باستخدام قوالب فرونت بيدج. وتتعلم كيف تحذف بعض الصفحات من الموقع، وتستورد صفحات من برامج أخرى. ستتعلم أيضاً كيفية تحسين مظهر صفحات الويب باستخدام السمات.

إنشاء صفحة ويب جديدة

يسهّل عليك فرونت بيدج إنشاء صفحات الويب وإدراجها في الموقع الخاص بك. وتستطيع إنشاء صفحات فارغة أو صفحات تعتمد على القوالب templates التاحة في فرونت بيدج. وتوفر لك هذه القوالب صفحات لها القدرة على إضافة العديد من الخصائص إلى موقع الويب.

لإنشاء صفحة جديدة في موقعك، اتبع الخطوات التالية:

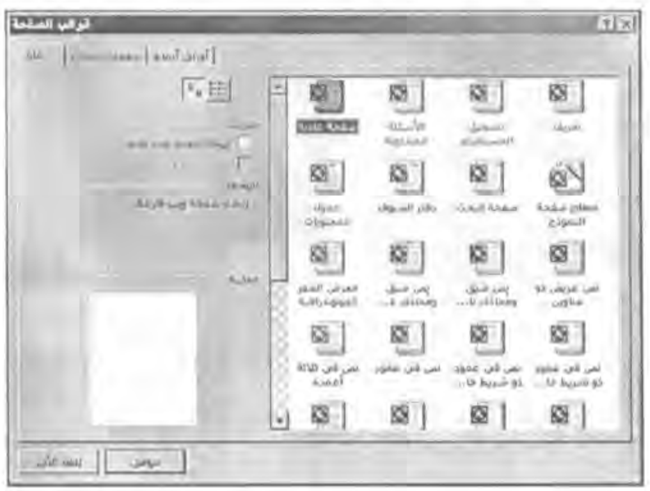
١. افتح موقع الويب الذي تريد أن تضع فيه الصفحة الجديدة. افتح قائمة "ملف" ثم ضع مؤشر الفأرة فوق أمر "صفحات الويب الأخيرة". من القائمة الفرعية التي تظهر، حدد الموقع المطلوب فتحه.

تحذير

الموقع الذي أريد فتحه ليس في القائمة يحتفظ فرونت بيدج بأحدث أربعة مواقع تعاملت معها فقط في قائمة "صفحات الويب الأخيرة". فإذا كنت تفتح الكثير من المواقع، فربما لا تجد الموقع الذي تريده في القائمة. لفتح موقع ليس موجوداً في قائمة "صفحات الويب الأخيرة"، اختر أمر "فتح ويب" من قائمة "ملف". استخدم مربع الحوار الذي سيظهر لك لكي تحدد المجلد الخاص بالموقع ثم انقر زر "فتح" لفتحه.

٢. بعد فتح موقع الويب المطلوب، تستطيع أن تبدأ في إنشاء الصفحة الجديدة. ولتنقر أولاً رمز "صفحة" في شريط طرق العرض للانتقال إلى عرض الصفحة.

٣. افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "جديد" وبعده أمر "صفحة أو ويب" من القائمة الفرعية. ستظهر لوحة المهام الخاصة بإنشاء الصفحات والمواقع الجديدة. انتقل إلى جزء "جديد من قالب" ثم انقر ارتباط "قوالب الصفحة". سيؤدي هذا لفتح مربع حوار "قوالب الصفحة" الذي يظهر في الشكل ٢٣-١.

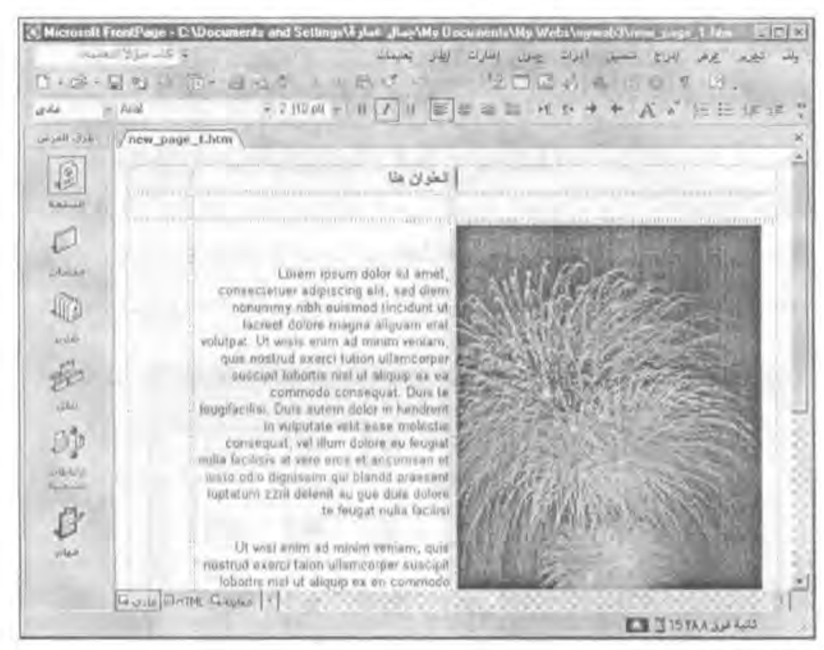


الشكل ٢٣-١

علامة تبويب "عام" تحتوي على قوالب صفحات الويب الجديدة.

٤. القوالب الخاصة بصفحات الويب الجديدة موجودة في علامة التبويب "عام" في مربع حوار "قوالب الصفحة". انقر القالب الذي تريد استخدامه في إنشاء الصفحة ثم انقر زر OK لإنشائها.

ستظهر الصفحة الجديدة في عرض الصفحة. في الشكل ٢٣-٢، تم استخدام قالب "نص ضيق ومحاذى ناحية اليمين" لإنشاء الصفحة الجديدة. لاحظ أن القوالب تنشئ نائباً للنص والعناصر الأخرى، حيث يمكنك فيما بعد تعديل تلك الصفحات كيفما تريد.



الشكل ٢٣-٢
تظهر الصفحة الجديد في عرض "الصفحة" جاهزة للتعديل.

ستكتشف أيضاً أن الصفحة الجديدة تأخذ (وحتى إن لم تكن قد أدرجت بعد في البناء الهيكلي للموقع) نفس السمة التي حددتها أثناء إنشاء الموقع الحالي (سنتناول السمات في فرونت بيدج في موضع لاحق من الدرس). الآن وبعد أن أنشأت الصفحة الجديدة، ينبغي أن تقوم بحفظها. فلتتبع هذه الخطوات:

١. **انقر زر "حفظ" من شريط الأدوات في نافذة فرونت بيدج. سيظهر مربع حوار "حفظ باسم".**

٢. **في مربع نص "اسم الملف"، اكتب اسماً للصفحة.**

٣. **ينبغي أيضاً أن تغير عنوان الصفحة، خاصةً وأنه سيظهر في مستعرض الويب عند عرض تلك الصفحة على الويب. ولتغيير عنوان الصفحة، انقر زر "تغيير العنوان". سيظهر مربع حوار "تعيين عنوان الصفحة" (انظر الشكل ٢٣-٣).**



الشكل ٢٣-٣
اكتب عنوان الصفحة الذي سيظهر في المستعرض عند عرض الصفحة على الويب.

٤. اكتب عنواناً للصفحة، ثم انقر زر "موافق". ستعود مرة ثانية إلى مربع حوار "حفظ باسم"، وفيه انقر زر "حفظ" لإتمام عملية الحفظ.

إضافة الصفحة الجديدة إلى موقع الويب

بعد إنشاء الصفحة الجديدة وحفظها، ينبغي أن تجعل هذه الصفحة جزءاً من الموقع الحالي. ولعلك تعتقد أن هذه العملية قد تمت أثناء إنشاء الصفحة في الموقع الحالي. لكن في حقيقة الأمر، لم يحدث هذا.

عند إضافة الصفحة إلى الموقع فإنها ترتبط بالصفحة الرئيسية فيه (في معظم الأحوال، تأخذ الصفحة الرئيسية اسم index.htm) أو بأي صفحة من الصفحات الأخرى في الموقع.

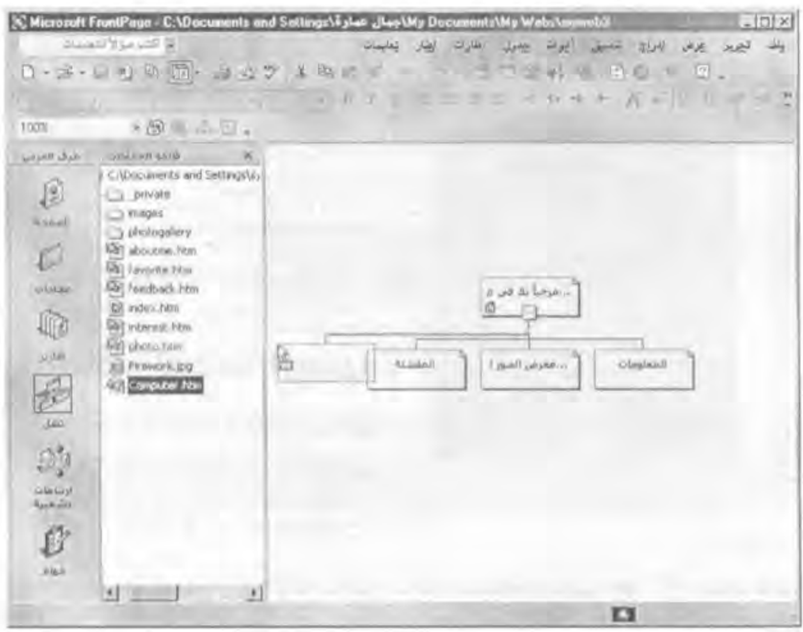
لإضافة الصفحة الجديدة إلى البناء الهيكلي الخاص بالموقع، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رمز "تنقل" الموجود بشريط طرق العرض. سيظهر البناء الهيكلي لصفحات الموقع.

٢. على يسار نافذة عرض التنقل، لابد أن تظهر قائمة المجلدات. في حالة عدم ظهور كافة الصفحات الموجودة في الموقع (أو في قائمة المجلدات)، فانقر زر "قائمة المجلدات" من شريط الأدوات.

٣. لإضافة الصفحة الجديدة إلى هيكل الموقع، حدد هذه الصفحة داخل قائمة المجلدات ثم اسحبها إلى نافذة عرض التنقل، واضعاً إياها أسفل الصفحة

الرئيسية. يعرض الشكل ٢٣-٤ إضافة صفحة اسمها Computer.htm إلى البناء الهيكلي للموقع.



الشكل ٢٣-٤
يسهل عرض التنقل إضافة الصفحات الجديدة إلى الموقع.

بعد إضافة الصفحة إلى البناء الهيكلي للموقع، فإنها ستظهر كمستطيل في عرض التنقل مثل الصفحات الأخرى الموجودة في الموقع. إذا رغبت في عرض هذه الصفحة، فانقر فوقها نقراً مزدوجاً لفتحها في عرض الصفحة وبالتالي تقوم بتعديل محتوياتها.

حذف صفحة من موقع الويب

يعد عرض التنقل أفضل عرض لحذف الصفحات من الموقع. وهذا لا يتيح لك فقط حذف الصفحة من البناء الهيكلي للموقع، بل وحذف مستند HTML الخاص بها من قائمة المجلدات.

لحذف أي صفحة من موقعك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رمز "تنقل" الموجود بشريط طرق العرض للانتقال إلى عرض التنقل.

٢. انقر الصفحة التي تريد حذفها من الموقع (داخل نافذة عرض التنقل).

٣. اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح. سيظهر مربع حوار "حذف الصفحة".

٤. أمامك خياران: إما أن تحذف الصفحة المحددة من البناء الهيكلي للموقع فقط (لا يتبع ذلك حذف ملف الصفحة) وإما أن تحذف الصفحة من الموقع (حيث يتم حذف الملف). حدد الخيار الذي يناسبك، كما هو مبين في الشكل ٢٣-٥.



الشكل ٢٣-٥
تستطيع بسهولة حذف أي صفحة من الموقع داخل عرض التنقل.

٥. انقر زر "موافق". سيتم حذف الصفحة من البناء الهيكلي للموقع (أما ملف الصفحة، فلا يتم حذفه إلا بتحديد خيار "حذف هذه الصفحة من صفحة ويب" داخل مربع حوار "حذف الصفحة").

استيراد الملفات من البرامج الأخرى

بإمكانك أيضاً استيراد الملفات التي أنشأتها في البرامج الأخرى إلى الموقع الذي تصممه في فرونت بيدج. فمثلاً، لنقل إنك أنشأت صفحة ويب في مايكروسوفت وورد وحفظت هذه الصفحة كمستند HTML. يمكنك هنا استيراد هذه الصفحة إلى موقعك في فرونت بيدج، وبسهولة كبيرة.

لاستيراد أحد الملفات إلى موقع الويب الحالي، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "استيراد". سيظهر مربع حوار "استيراد".

٢. انقر زر "إضافة ملف". سيظهر مربع حوار "إضافة ملف إلى قائمة الاستيراد".

٣. استخدم قائمة "بحث في" لتحديد القرص الذي يحتوي على الملف المراد استيراده. تجول داخل المجلدات حتى تصل إلى المجلد الذي يوجد فيه الملف المطلوب ثم انقر زر "موافق".

٤. سيظهر اسم الملف في مربع حوار "استيراد" (انظر الشكل ٢٣-٦). كرر الخطوتين ٢ و ٣ إذا أردت استيراد المزيد من الملفات.

٥. بعد إضافة كافة الملفات المطلوب استيرادها، انقر زر "موافق".



الشكل ٢٣-٦
تستطيع استيراد ملف أو أكثر إلى موقع الويب الحالي.

سيتم استيراد الملف (أو الملفات) إلى موقع الويب الحالي، ويمكنك أن تراه في قائمة المجلدات الخاصة بالموقع. تأتي بعد ذلك مهمة إدراج هذا الملف كجزء من البناء الهيكلي للموقع. ولتنفيذ ذلك، انتقل إلى عرض التنقل، ثم اسحب الملف المستورد من قائمة المجلدات وقم بإضافته إلى نافذة عرض التنقل ليصبح بذلك أحد الملفات التابعة للصفحة الرئيسية في الموقع (شرحنا هذه العملية سابقاً في هذا الدرس).

استخدام السمات في فرونت بيدج

في حين تختص قوالب الصفحات بإنشاء الصفحات والتحكم في الشكل العام لوظيفتها، فإن السمات themes تتحكم في مظهر الصفحة وتصميمها ونظم الألوان المستخدمة فيها. وعند إنشاء موقع جديد باستخدام أحد المعالجات، سيطلب منك المعالج تحديد سمة للموقع أثناء إنشائه. ومع ذلك، تستطيع أن تحدد سمات للصفحات المدرجة في المواقع الفارغة أو المواقع المنشأة باستخدام المعالجات والتي تستخدم سمة افتراضية لكل موقع جديد تقوم بإنشائه.

لتحديد سمة لصفحات موقعك، اتبع هذه الخطوات:

١. انتقل إلى عرض الصفحة بنقر رمز "صفحة" الموجود بشريط طرق العرض.

٢. افتح قائمة "تنسيق" ثم حدد أمر "سمة". سيظهر مربع حوار "سمات" (انظر الشكل ٢٣-٧).



الشكل ٢٣-٧

يتيح لك مربع حوار "سمات" الوصول إلى السمات المتاحة في فرونت بيدج.

٣. تستطيع تطبيق السمة على صفحة الويب المفتوحة حالياً (الصفحة المعروضة في عرض الصفحة) بنقر الخيار "الصفحات المحددة"، أو تطبيقها على كافة صفحات الموقع بنقر الخيار "كافة الصفحات".

٤. لاختيار سمة، استخدم شريط التمرير إلى أسفل داخل مربع السمات ثم انقر فوق إحدى السمات لعرض نموذج لها في خانة "نموذج السمة".

٥. بعد أن تجد السمة التي تريد استخدامها في صفحات الموقع، حددها ثم انقر زر "موافق".

سيتم تطبيق السمة على الصفحة المحددة أو على كل صفحات الموقع. ويبين لنا الشكل ٢٣–٨ إحدى الصفحات بعد تطبيق إحدى السمات عليها.



الشكل ٢٣-٨

لكل سمة عناصر تصميمية ونظام لوني خاص بها.

تساعدك السمات على تحديد الصبغة الخاصة بالموقع فضلاً عن إضفاء قدر كبير من الإثارة المرئية عليه. وستكتشف أثناء تعاملك معها إمكانية التحكم في بعض جوانب التصميم الخاصة بالسمة المحددة.

عند تحديد خياراتك من مربع حوار "سمات"، انقر زر "تعديل" الذي يوجد في أسفل مربع الحوار. ستظهر ثلاثة أزرار أعلى زر "تعديل" مباشرة، وهي: "ألوان" و "رسومات" و "نص". انقر زر "ألوان" لتختار نظاماً لونياً جديداً للسمة التي حددتها. ولتغيير الخلفية الرسومية للسمة، انقر زر "رسومات" ثم استخدم القائمة المنسدلة في تحديد خلفية رسومية جديدة. أما لتغيير الخط المستخدم في السمة، فانقر زر "نص" وحدد الخط الذي تريد إظهار السمة به.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية إضافة صفحة ويب جديدة إلى الموقع الذي أنشأته. وتعلمت أيضاً كيفية استخدام سمات فرونت بيدج. في الدرس التالي، ستتعلم كيفية إضافة الرسومات إلى موقع الويب ثم نشره على الشبكة العنكبوتية.

الدرس ٢٤
إتمام موقع الويب ونشره

في هذا الدرس، ستتعلم كيفية إضافة الصور والرسومات إلى موقع الويب. وستتعلم أيضاً كيفية إكمال الموقع ونشره على الشبكة العنكبوتية.

استخدام المهام لإتمام موقع الويب

أثناء إنشاء موقع الويب وإعداده تمهيداً لنشره على الويب، ستكون لديك بعض المهام الفردية التي يجب تنفيذها قبل أن يصير الموقع جاهزاً للنشر. ينبغي -مثلاً- التأكد من أن الصور والرسومات موجودة في المواضع المناسبة داخل الصفحة، والتأكد أيضاً من عمل الارتباطات بصورة صحيحة. حتى أبسط المواقع تتطلب منك إجراء تغييرات وتحسينات على صفحاتها، ولو كنت قد أنشأت هذه المواقع باستخدام أحد المعالجات.

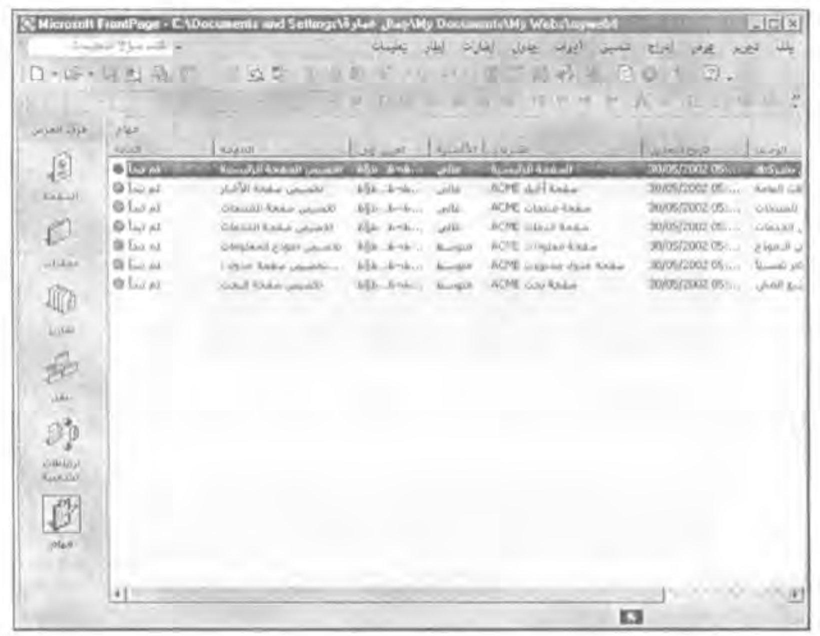
ويوفر فرونت بيدج أداة تساعدك على تنظيم أعمالك أثناء إنشاء الموقع وإنهائه. في فرونت بيدج، توفر المهام Tasks قائمة بالواجبات التي يجب تنفيذها وتشغيلها أثناء العمل في الموقع. وتستطيع فحص هذه القائمة في أي وقت داخل عرض "مهام".

ستلاحظ أن هذه المهام يتم إنشاؤها تلقائياً بواسطة بعض المعالجات المتوافرة في فرونت بيدج، مثل "معالج تواجد الشركة". ويبين الشكل ٢٤-١ قائمة المهام المرتبطة بموقع ويب تم إنشاؤه باستخدام معالج تواجد الشركة.

إنشاء مهمة جديدة

بإمكانك إنشاء المهام وربطها بصفحة الويب أو ببعض العناصر الموجودة فيها، كالصور أو أي عناصر أخرى. وأسهل طريقة لإنشاء مهمة جديدة مرتبطة بصفحة معينة في الموقع هي إنشاؤها مع الصفحة داخل عرض "الصفحة". دعنا نفترض مثلاً أن لديك صفحة تحتوي على ارتباطات إلى مواقعك المفضلة. يمكنك هنا إنشاء مهمة

خاصة بتلك الصفحة لتتأكد من وضع كل الارتباطات (التي تنقلك إلى المواقع المفضلة) في أماكنها الصحيحة داخل الصفحة، وذلك قبل الإقدام على نشر الموقع.



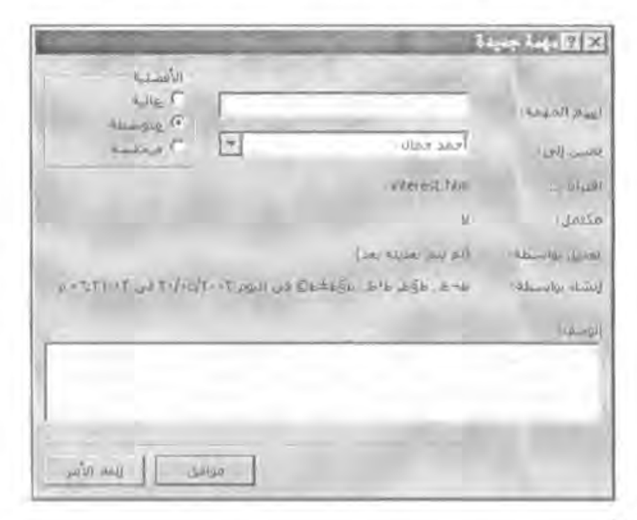
الشكل ٢٤-١
تقوم بعض معالجات فرونت بيدج بإنشاء المهام تلقائياً.

اتبع هذه الخطوات لإنشاء أي مهمة جديدة:

١. افتح الصفحة التي تريد إنشاء المهمة لها (بنقرها نقراً مزدوجاً داخل عرض التنقل).

٢. افتح قائمة "ملف" ثم ضع المؤشر على أمر "جديد" ثم اختر أمر "مهمة" (أو قائمة "تحرير" ثم اختر "مهام" ثم "إضافة مهمة"). سيظهر مربع حوار "مهمة جديدة" (انظر الشكل ٢٤-٢).

٣. في مربع نص "اسم المهمة"، اكتب اسماً للمهمة. ولتحديد خيار أفضلية للمهمة (غير الخيار الافتراضي "متوسطة")، انقر الخيار المناسب في منطقة "الأفضلية".



الشكل ٢٤-٢
يتيح لك مربع حوار "مهمة جديدة" كتابة اسم للمهمة وتحديد أفضليتها ووصفها.

٤. في مربع نص" الوصف"، اكتب وصفاً للمهمة.

٥. انقر زر "موافق" لإنشاء المهمة الجديدة.

سيتم إنشاء المهمة وربطها بالصفحة الحالية. ولعرض تلك المهمة، انقر رمز "مهام" من شريط طرق العرض.

تلميح

> **إنشاء قائمة المهام من البداية** لتتمكن من تخطيط سير العمل في موقعك، قم بإنشاء المهام الخاصة بالموقع بمجرد أن تبدأ في إنشاء الصفحات بنفسك أو باستخدام أحد المعالجات. فالحفاظ على نظام سير العمل يضمن لك إنهاء الموقع بصورة صحيحة قبل نشره على الويب.

بدء المهمة

بعد إنشاء أي مهمة، تستطيع عرضها داخل عرض المهام. وفي هذا العرض، يمكنك أيضاً بدء تشغيل المهام أو تمييز ما تم منها أو حذف ما لا تحتاجه منها.

ولتشغيل مهمة معينة، اتبع هذه الخطوات:

١. في عرض المهام، انقر المهمة المطلوب تشغيلها نقراً مزدوجاً. سيظهر مربع حوار "تفاصيل المهمة" (انظر الشكل ٢٤-٣).



الشكل ٢٤-٣
يمكنك بدء المهام من مربع حوار "تفاصيل المهمة".

٢. انقر زر "بدء المهمة".

ستنتقل بذلك إلى الصفحة أو العنصر الذي ترتبط به المهمة. مثلاً، إذا كانت المهمة المطلوب تشغيلها تختص بإنشاء ارتباطات في صفحة معينة، فستنتقل إلى الصفحة التي ستبدأ فيها إنشاء الارتباطات المطلوبة.

إتمام المهمة

بعد الانتهاء من تشغيل مهمة معينة، يمكنك تمييزها كمهمة منتهية. وحفظ الصفحة التي تم تشغيل المهمة بداخلها يتولى القيام بتلك العملية. اتبع هذه الخطوات:

١. انقر زر "حفظ" من شريط الأدوات. ستظهر رسالة لتخبرك بأن الصفحة المعنية قد تم فتحها من عرض المهام.

٢. لتمييز المهمة المكتملة، انقر زر "نعم" (أما إذا كانت المهمة لم تنتهِ بعد ولكن تريد حفظ التغييرات، فانقر زر "لا" لإنهاء المهمة فيما بعد).

عند العودة إلى عرض المهام (بنقر رمز "مهام" بشريط طرق العرض)، ستلاحظ تمييز المهمة التي تم الانتهاء منها. ويمكنك أيضاً تمييز المهام المنتهية داخل عرض المهام نفسه. لعمل ذلك، انقر المهمة المنتهية بزر الفأرة الأيمن ثم اختر أمر "وضع علامة إكمال" من القائمة التي تظهر.

إذا اكتشفت أن لديك مهام متكررة أو غير ضرورية، يمكنك حذف هذه المهام بسهولة. لتنفيذ ذلك، انقر أي مهمة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر أمر "حذف" من القائمة المختصرة التي تظهر. ستظهر رسالة تطلب تأكيد الحذف. انقر زر "نعم" لحذف المهمة المحددة.

تحذير

افحص تقارير الموقع بفرض أنك استخدمت المهام للتأكد من تغطية كافة التفاصيل المتعلقة بالموقع، افحص أيضاً عرض التقارير قبل نشر الموقع. يمكن أن تساعدك التقارير الخاصة بالارتباطات المقطوعة أو التي لم يتم التحقق منها بعد أو الرسومات غير المرتبطة (يقوم فرونت بيدج بإنشاء هذه التقارير تلقائياً). على تجنب الإحراج الذي قد تشعر به عندما تنشر الموقع ولا يعمل بالصورة المتوقعة.

إدراج الصور

كما ذكرنا في بداية الدرس، فإن إضافة الصور إلى صفحات الويب من أهم المهام التي ستحتاج إلى القيام بها من أجل إكمال موقع الويب. في فرونت بيدج، تستطيع بسهولة إدراج الصور العادية والجاهزة والمتحركة إلى صفحات الويب. يمكنك إدراج الصور التي تقوم بتحميلها من الشبكة العنكبوتية، أو بمسحها بالماسحة الضوئية، أو بالتقاطها بكاميرا فيديو رقمية.

ستكتشف أن فرونت بيدج يتيح لك إمكانية إدراج صيغ مختلفة للصور إلى صفحات الويب:

- .gif
- .pcx
- .bmp
- .eps
- .tif
- .jpg

وعند إدراج الصورة إلى صفحة الويب، ليس عليك سوى وضع نقطة الإدراج في المكان المناسب داخل الصفحة ثم تحديد الصورة المراد إدراجها. لإدراج إحدى الصور إلى صفحة الويب، قم بما يلي:

١. افتح الصفحة التي تريد أن تدرج فيها الصورة (بنقرها نقراً مزدوجاً داخل عرض التنقل). ستنتقل بذلك إلى عرض الصفحة.

٢. ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه.

٣. افتح قائمة "إدراج" ثم اختر أمر "صورة" ثم "من ملف". سيظهر مربع حوار "صورة" (انظر الشكل ٢٤-٤).



الشكل ٢٤-٤
يتيح لك مربع حوار "صورة" إدراج الصور إلى صفحات الويب.

٤. استخدم قائمة "بحث في" في أعلى مربع الحوار لتحديد القرص الذي يحتوي على الصورة المطلوبة، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المحفوظ فيه الصورة. بعد أن تظهر الصورة في مربع الحوار، انقر فوقها لتحديدها.

٥. انقر زر "إدراج" وسيتم إدراج الصورة إلى صفحة الويب (انظر الشكل ٢٤-٥).



الشكل ٢٤-٥
تضفي الصور تألقاً على صفحات الويب.

إدراج الصور الجاهزة

تستطيع أيضاً إدراج أي عدد من الصور بالاستعانة بمعرض الصور الجاهزة. فهذا المعرض يوفر لك صوراً للحيوانات ولأجهزة الكمبيوتر ورسوم الكرتون والتي يمكنك استخدامها في صفحات الويب.

ولإدراج الصور الجاهزة، اتبع هذه الخطوات:

١. افتح الصفحة (بنقرها نقراً مزدوجاً داخل عرض التنقل) التي تريد أن تضيف إليها الصورة. ستنتقل بذلك إلى عرض الصفحة.

٢. ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد أن تدرج فيه الصورة.

٣. افتح قائمة "إدراج" وضع المؤشر على أمر "صورة". من القائمة الفرعية الذي تظهر، حدد أمر Clip Art. ستظهر لوحة مهام "إدراج Clip Art".

٤. اكتب فئة أو موضوعاً في خانة البحث لعرض الصور الموجودة في هذه الفئة (انظر الشكل ٢٤-٦).



الشكل ٢٤-٦
استخدم لوحة المهام لإدراج الصور الجاهزة في صفحة الويب.

٥. بعد أن تعثر على الصورة التي ترغب في استخدامها، حددها بالنقر فوقها. سيظهر سهم كبير بجوار الصورة انقر فوقه لتعرض مجموعة من الأوامر التي تتيح لك التعامل مع الصورة المحددة.

٦. من قائمة الخيارات، اختر أمر "إدراج" لتضع الصورة في صفحة الويب.

نشر الموقع

بعد الانتهاء من العمل في الموقع (افحص عرض المهام للتأكد من ذلك بصورة قاطعة)، ستصبح مستعداً لنشره على الويب. والمقصود بعملية النشر هو وضع كل المجلدات

واللفات الموجودة في الموقع على خادم ويب. بعد ذلك، يتولى خادم الويب إتاحة الموقع لزوار الشبكة العنكبوتية.

وأمامك طريقتان لنشر موقعك على خادم الويب: إما باستخدام بروتوكول HTTP (اختصار لـ HyperText Transfer Protocol ومعناها بروتوكول نقل النص التشعبي) لإرسال موقعك إلى الخادم، وإما باستخدام بروتوكول FTP (اختصار لـ File Transfer Protocol، أي بروتوكول نقل الملفات).

إذا استخدمت بروتوكول HTTP، فلابد أن يدعم خادم الويب الذي ستنشر عليه موقعك امتدادات خادم فرونت بيدج. لذلك، عليك أن تفحص هذا الأمر مع موفر خدمة الإنترنت الذي تتعامل معه للتأكد من أن الخادم يدعم الامتدادات المطلوبة.

أما إذا كان خادم الويب لا يدعم امتدادات فرونت بيدج، فمازال بإمكانك نشر موقعك على الخادم باستخدام بروتوكول FTP. ضع في اعتبارك أن خادم الويب الذي لا يدعم امتدادات فرونت بيدج سيمنعك من استخدام العناصر الخاصة الموجودة في الموقع. لذلك، توقع ألا تعمل السمات وعدّادات الزيارة التي أنشأتها في فرونت بيدج بصورة صحيحة إذا لم تتوافر هذه الامتدادات.

أما تحديد استخدام بروتوكول HTTP أو FTP عند نشر الموقع، فيتوقف على كيفية كتابة عنوان خادم الويب داخل مربع حوار النشر على الويب (سنتناوله بالتفصيل في الخطوات اللاحقة). على سبيل المثال، لنقل إن خادم الويب الذي تنشر عليه موقعك يسمى joe.com. فإذا كنت تستخدم بروتوكول HTTP لإرسال ملفات الويب إلى الخادم، فسيتم تعيين عنوان الخادم على هذا النحو http://www.joe.com. وفي حالة استخدام بروتوكول FTP، سيكون العنوان: ftp.joe.com. اتبع هذه الخطوات عند نشر موقعك:

١. اتصل بالإنترنت من خلال اتصال الطلب الهاتفي مع موفر خدمة الإنترنت.

٢. في فرونت بيدج، افتح قائمة "ملف" ثم اختر أمر "نشر ويب". سيظهر مربع حوار "وجهة النشر" (انظر الشكل ٢٤-٧).



الشكل ٢٤-٧

أدخل عنوان موقع الويب في مربع حوار "وجهة النشر".

٣. اكتب عنوان الخادم الذي سترسل إليه ملفات موقعك في خانة "أدخل وجهة النشر" (مستخدماً بروتوكول HTTP أو FTP، كما بينا آنفاً). انقر "موافق".

٤. سيظهر مربع حوار "نشر صفحة ويب" كما في الشكل ٢٤-٨. يعرض هذا المربع جميع الملفات الموجودة في موقع الويب الخاص بك. إذا كنت قد نشرت هذا الموقع من قبل في العنوان الذي حددته في الخطوة ٣، يمكنك أن ترى الملفات الموجودة على خادم الويب بنقر زر "إظهار". سيؤدي هذا إلى فتح لوحة ثانية في مربع الحوار تعرض الملفات الموجودة على خادم الويب.

٥. (خطوة اختيارية) إذا كنت تنشر موقع الويب الحالي لتحديث موقع ويب تم نشره من قبل، يمكنك اختيار تحديث الصفحات التي تغيرت فقط منذ عملية النشر الأخيرة. لعمل ذلك، انقر زر "خيارات" الموجود في مربع حوار "نشر صفحة ويب" لعرض مربع حوار الخيارات.

٦. (خطوة اختيارية) في مربع حوار الخيارات ، انقر خيار الصفحات التي تم تعديلها فقط ثم انقر زر "موافق" للعودة إلى مربع حوار "نشر صفحة ويب".

٧. إذا كان موقع الويب الحالي يحتوي على ارتباطات تشعبية لمواقع ويب أخرى قمت بإنشائها ولم تقم بنشرها بعد. فحدد خيار "تضمين صفحات ويب فرعية" لنشر هذه المواقع مع الموقع الحالي.



الشكل ٢٤-٨
مربع حوار "نشر صفحة ويب" حيث يمكنك تحديد خيارات نشر الموقع.

٨. انقر زر "نشر".

سيظهر مربع يبين لك سير عملية النشر.

صار الآن موقعك متاحاً على الويب. يمكنك استخدام مستعرض الويب الخاص بك لزيارة موقعك لتتأكد من عمله بصورة صحيحة. عندما تريد تعديل أو تحديث صفحات الموقع، قم بتلك التعديلات في الموقع الأصلي داخل فرونت بيدج؛ ثم انشره مرة ثانية على خادم الويب، مع التأكيد على تحديد الخيار الخاص بنشر الصفحات التي تم تغييرها.

في هذا الدرس، تعلمت كيفية استخدام المهام لإتمام موقع الويب، وكيفية إدراج الصور في صفحاتك. وتعلمت أيضاً كيفية نشر الموقع على الشبكة العنكبوتية.

عشر ١٠ دقائق

مايكروسوفت

أوفيس إكس بي



يوفر هذا الكتاب تعليمات بسيطة وعملية للمستخدمين المشغولين الذين يحتاجون لنتائج سريعة. فمن خلال الدروس المحددة الهدف والتي تستغرق قراءتها ١٠ دقائق أو أقل، ستتعلم كيفية أداء جميع المهام الأساسية اللازمة لزيادة إنتاجيتك عند استخدام مايكروسوفت أوفيس إكس بي.

١٠ دقائق هي كل ما تحتاج لكي تتعلم كيفية:

- استخدام خصائص التعرف على الكلام
- مشاركة المعلومات بين البرامج
- استخدام خصائص التكامل بين برامج أوفيس
- إنشاء البريد الإلكتروني وإرساله
- استخدام أدوات التدقيق
- إضافة الرسومات إلى مستنداتك
- إنشاء أوراق عمل وتخطيطات
- تغيير كيفية ظهور الأرقام في جداول البيانات الخاصة بك

أكثر من ٥ مليون نسخة تم بيعها

جو هابراكين هو متخصص في تكنولوجيا المعلومات لديه أكثر من ١٥ سنة من الخبرة كمسؤول للشبكات ومؤلف ومعلم. يعمل جو حالياً في جامعة نيو إنجلند، وهو مؤلف للعديد من الكتب التي حققت أفضل مبيعات، مثل كتاب «أوفيس ٨ في ١ ».

